

Schnelleinstieg

Lexware handwerk premium

Dieser Schnelleinstieg hilft Ihnen, das Programm Lexware handwerk premium in kurzer Zeit kennen zu lernen. Sie erfassen exemplarisch wesentliche Stammdaten, lernen Schritt für Schritt die Grundfunktionen von Lexware handwerk premium kennen und bekommen hilfreiche Tipps. Das Ergebnis und Ihr Nutzen: Sie haben einen Überblick über wichtige Bereiche des Programms. Sie können direkt Ihre Arbeiten beginnen und Ihre Aufgaben erfolgreich lösen.

Bitte beachten Sie:

Das Design des Programms kann in Abhängigkeit des Betriebssystems von den Abbildungen in diesem Schnelleinstieg leicht abweichen.

02022-3646

Installation

Einzelpatz

Bei der Einzelpatzinstallation werden alle Programmkomponenten auf den lokalen Rechner kopiert. Netzwerkfunktionen werden dabei nicht mitinstalliert. Ein gemeinsamer und gleichzeitiger Zugriff auf die Datenbank beispielsweise von anderen Rechnern ist in dieser Konfiguration nicht möglich.

Ein Assistent begleitet Sie durch alle Arbeitsschritte. Sie brauchen nur den Anweisungen zu folgen.

Über diese Schaltfläche gelangen Sie auf die nächste Seite des Assistenten.



Und so wird's gemacht

1. Sie haben sich als **Administrator** angemeldet. Startet das Setup nicht nach Einlegen des Datenträgers, wechseln Sie im Windows Explorer auf ihr DVD-Laufwerk. Führen Sie einen Doppelklick auf die Datei **Lxsetup.exe** aus. Haben Sie die Software per Download erworben, führen Sie einen Doppelklick auf die heruntergeladene Datei aus. Es erscheint das Lexware-Logo.

Im Hintergrund prüft **Lexware scout technik**, ob Ihr System die technischen Voraussetzungen für die Installation erfüllt. Sollte dies nicht der Fall sein, erhalten Sie einen entsprechenden Hinweis auf die Ursache.

2. Sind die technischen Voraussetzungen erfüllt, wird die erste Seite des Assistenten angezeigt. Geben Sie hier die 24-stellige Seriennummer ein. Diese befindet sich auf dem mitgelieferten Seriennummernzertifikat.
3. Wechseln Sie auf die zweite Seite des Assistenten und geben Sie dort das Installationsverzeichnis an. Es empfiehlt sich, die vorgeschlagene Option **Standard** beizubehalten. Die Installation erfolgt abhängig vom Betriebssystem in fest definierte Standardverzeichnisse.

4. Im unteren Bereich der Assistentenseite geben Sie an, ob Sie einen Installationsbericht versenden möchten. Ebenso müssen Sie hier die Lizenzbedingungen akzeptieren.



Ist dieses Häkchen gesetzt, werden am Ende der Installation Informationen zum Installationshergang einmalig an Haufe-Lexware versendet.

Versendet werden ausschließlich technische Informationen zum Verlauf der Installation, die keinerlei Rückschlüsse auf Ihren Computer zulassen.

5. Klicken Sie auf **Weiter** und legen Sie auf der dritten Seite des Assistenten die gewünschte Installationsart fest. Klicken Sie hierzu auf das Logo **Einzelpatz-Installation**.
6. Sind durch das Setup alle vorbereitenden Arbeiten erfolgt, kann die Installation durchgeführt werden. Klicken Sie hierzu auf **Jetzt installieren**.

Beim Aufruf des Programms ist keine Anmeldung erforderlich. Das Programm verfügt jedoch über eine Benutzerverwaltung, die bei Bedarf aktiviert werden kann.

Sie können das Programm nach der Erstinstallation 10 Tage beliebig testen. Nach 10 Tagen startet das Programm eine eigenständige Aktivierung. Schlägt die Aktivierung fehl, z. B. weil keine Internetverbindung besteht, wird das Programm versuchen, innerhalb der folgenden 32 Tage die Aktivierung durchzuführen. Danach kann die Software nicht mehr gestartet werden.

- ▶ Ist während der Installation ein Neustart erforderlich, hat anschließend die Anmeldung durch denselben Benutzer zu erfolgen.
- ▶ Installieren Sie die Software zu Testzwecken auf einem separaten Rechner, dürfen Sie die Produktaktivierung nicht durchführen.
- ▶ Haben Sie schon andere Programmkomponenten der gleichen Produktlinie auf dem Rechner installiert, wird das neue Produkt in die bestehende Programmumgebung integriert.

Programmstart und Produktaktivierung

Was Sie sonst noch wissen sollten

Installation im Netz

Serverinstallation

Die Installation im Netz untergliedert sich in die Serverinstallation und in die Installation der einzelnen Arbeitsstationen (Clients).

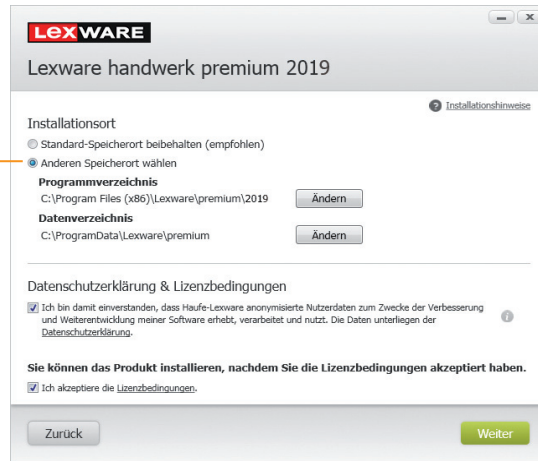
Die Serverinstallation kopiert die Datenbank auf den Rechner und stellt das Clientsetup bereit.

Und so wird's gemacht

1. Melden Sie sich als **Administrator** an. Starten Sie nach Einlegen des Datenträgers analog zur Einzelplatzinstallation das Setup. Im Hintergrund prüft **Lexware scout technik**, ob Ihr System die technischen Voraussetzungen für die Installation erfüllt.
2. Geben Sie die 24-stellige Seriennummer ein. Diese befindet sich auf dem mitgelieferten Seriennummernzertifikat.
3. Wechseln Sie auf die zweite Seite des Assistenten und geben Sie dort das Installationsverzeichnis an. Es empfiehlt sich, die vorgeschlagene Option **Standard** beizubehalten.

Bei der Installation werden Programmverzeichnis und Datenverzeichnis unterschieden.

Die standardmäßig definierten Verzeichnisse werden bei der Option **Anderen Speicherort wählen** angezeigt und können über die Schaltfläche **Ändern** entsprechend angepasst werden.



4. Im unteren Bereich der Assistentenseite geben Sie an, ob Sie einen Installationsbericht versenden möchten. Ebenso müssen Sie hier die Lizenzbedingungen akzeptieren.

5. Legen Sie auf der nächsten Seite des Assistenten die Installationsart **Server-Installation** fest.



Wählen Sie diese Option, können alle in Ihrem Netzwerk eingerichteten Benutzer auf die freigegebenen Ordner zugreifen.

6. Legen Sie im Bereich **Netzwerkfreigabe und Berechtigungen** fest, welche Benutzer auf den Server zugreifen dürfen.
7. Sind durch das Setup alle vorbereitenden Arbeiten erfolgt, kann die Serverinstallation durchgeführt werden. Klicken Sie hierzu auf **Jetzt installieren**. Im Anschluss werden alle benötigten Systemkomponenten installiert und das Setup für eine Clientinstallation auf Arbeitsplatzrechnern erstellt.

► Ist während der Installation ein Neustart erforderlich, muss die Anmeldung durch denselben Benutzer erfolgen.
 ► Erfolgt die Netzwerkfreigabe manuell, sollten Sie serverseitig das übergeordnete Lexware-Verzeichnis mit allen darunter liegenden Verzeichnissen für alle Benutzer freigeben.

Was Sie sonst noch wissen sollten

Clientinstallation durchführen

Sind die Systemvoraussetzungen erfüllt und haben Sie die Verbindung zum Server sichergestellt, kann die Clientinstallation beginnen. Alles, was Sie für die Installation der Clients benötigen, wurde bereits durch die Serverinstallation auf dem entsprechenden Serververzeichnis bereitgestellt.

Auf dem Client wird das eigentliche Programm installiert, welches auf die freigegebenen Daten auf dem Server zugreift.

Die vorgeschlagenen Installationsverzeichnisse sollten beibehalten werden.



Und so wird's gemacht

1. Melden Sie sich als **Administrator** am Client-Rechner an. Suchen Sie von dort aus das freigegebene Verzeichnis (z.B. `\\Servername\Lexware professional Setup\Programmname`) auf Ihrem Server und starten Sie die Client-Installation durch Doppelklick auf die Datei `Lxsetup.exe`.

Analog zur Serverinstallation überprüft **Lexware scout technik**, ob der Client-Rechner die notwendigen Voraussetzungen für die Installation erfüllt.

Sind alle Voraussetzungen erfüllt, wird der Installations-Assistent gestartet und Sie können mit der Installation fortfahren.

2. Auf der ersten Seite des Assistenten geben Sie an, in welchem Verzeichnis das Programm installiert werden soll. Die Angabe erfolgt im oberen Bereich des Fensters.

Es empfiehlt sich, die vorgeschlagene Option **Standard** beizubehalten. Die Installation erfolgt abhängig vom Betriebssystem in fest definierte Standardverzeichnisse.

Die Programmdateien werden bei der Clientinstallation lokal auf den Arbeitsplatzrechner kopiert. Die Installation erfolgt je nach Betriebssystem unter `...\Programme\Lexware` bzw. `...\ProgramFiles\Lexware`.

3. Im unteren Bereich der Assistentenseite geben Sie an, ob Sie einen Installationsbericht versenden möchten. Ebenso müssen Sie hier die Lizenzbedingungen akzeptieren.
4. Sind durch das Setup alle vorbereitenden Arbeiten erfolgt, kann die Clientinstallation durchgeführt werden. Klicken Sie hierzu auf **Weiter**.
5. Vor Abschluss der Installation werden Sie analog zur Serverinstallation gebeten, den Installationsbericht zu versenden.
6. Konnten alle Komponenten erfolgreich installiert werden, gibt der Assistent eine entsprechende Meldung aus.



In der Standardeinstellung wird die Anwendung unmittelbar nach dem Beenden des Assistenten gestartet. Wenn Sie dies nicht wünschen, müssen Sie hier das Häkchen aus dem Kontrollkästchen nehmen.

Die Installation wurde mit den notwendigen Komponenten erfolgreich installiert und kann nun über **Fertig stellen** abgeschlossen werden.

7. Schließen Sie die Installation mit **Fertig stellen** ab.
8. Nach erfolgreicher Installation können Sie das Produkt über das auf dem Desktop erstellte Produkt-Icon starten.

► Die nachträgliche Installation eines Clients auf dem Server erfolgt dort über: `C:\ProgramData\Lexware\[Programmreihe]\Daten\Wetsetup\[Produktname]\LxSetup.exe`

Was Sie sonst noch wissen sollten

Firma einrichten

Das Einrichten der Firmenstammdaten gehört zu den ersten Schritten, um mit Lexware handwerk premium arbeiten zu können. Bevor Sie dies tun, können Sie sinnvolle Vorbereitungen treffen. Sammeln Sie alle erforderlichen Unternehmensdaten und stimmen Sie den Kontenrahmen mit der Buchhaltung ab.

Die einzelnen Seiten des Assistenten können bequem in der Baumstruktur ausgewählt werden.

Es wird unterschieden zwischen den **Firmenstammdaten** im engeren Sinne und den **Einstellungen zur Auftragsbearbeitung**.

Über die Schaltfläche **Weiter** können Sie sich der Reihe nach durch alle Seiten des Assistenten klicken.

The screenshot shows the 'Firmenassistent' window with the 'Firma Allgemein' tab selected. The left sidebar contains a tree view with the following items: Allgemein, Finanzamt Umsatzsteuer, Rechnungswesen, Mahnwesen, Datev, and Auftragsbearbeitung. The main form area contains the following fields: Name (Testfirma), Adressdatenbank (PLZ suchen), Straße (Jechinger Str.), Haus-Nr., Postleitzahl (79111), Ort (Freiburg), Bundesland (Baden-Württemberg), Tel. Geschäftlich (0761-991234), Fax Geschäftlich, E-Mail Geschäftlich (Service@Testfirma.de), Webseite (www.Testfirma.de), Handelsregisternummer, Registergericht, Steuer-ID, and Gläubiger-ID. There are buttons for 'Hilfe', 'Zurück', 'Weiter', 'Speichern', and 'Abbrechen'.

Für die ersten Schritte legen wir eine Beispiel-Firma mit Sitz in Freiburg an. Anschließend konzentrieren wir uns bei der Eingabe der Firmenstammdaten vor allem auf solche Angaben, die für den Start von Lexware handwerk premium unerlässlich sind.

Und so wird's gemacht

1. Nach dem Start von Lexware handwerk premium werden Sie gefragt, ob Sie eine neue Firma anlegen wollen. Bestätigen Sie diese Frage, indem Sie direkt auf den Eintrag **Eine neue Firma anlegen** klicken. Es öffnet sich der Firmen-Assistent. Auf der Seite **Allgemein** tragen Sie Name und Anschrift der neuen Firma ein.

2. Wechseln Sie über den Inhaltsbaum auf die folgenden Seiten für die Eingabe weiterer Firmenstammdaten. Während Angaben zum Finanzamt, dem Mahnwesen oder DATEV auch zu einem späteren Zeitpunkt erfolgen können, müssen Sie auf der Seite **Rechnungswesen** auf jeden Fall einen verbindlichen Kontenplan (hier **SKR04**) sowie das Wirtschaftsjahr (hier **Kalenderjahr**) angeben. Der Kontenrahmen lässt sich jederzeit erweitern oder anpassen, jedoch nach dem Speichern nicht mehr wechseln.

3. Innerhalb der Einstellungen für die Auftragsbearbeitung tragen Sie auf der Seite **Allgemein** den Belegkreis ein, den Sie für die Rechnungen in der Buchhaltung verwenden. Im Regelfall sind Ihre Kunden- und Lieferantennummern mit der Debitoren- bzw. Kreditorenkontonummer identisch. Wenn Sie Aufträge mit Bauleistungen oder sonstige Leistungen EG gemäß **§ 13b UStG** erstellen, dann aktivieren Sie die jeweilige Option unter **Umkehrung der Umsatzsteuerschuld**.

The screenshot shows the 'Firmenassistent' window with the 'Auftragsbearbeitung-Aufträge' tab selected. The left sidebar is the same as in the previous screenshot. The main form area contains the following settings: 'Auftragsfassung' with a checkbox for 'Positionsnummern edlerbar'; 'Nach Versenden abfragen, ob die Datei gelöscht werden soll' (checked); 'Beim Weiterführen von Kostenvorschlägen auf Abweichungen ab 20,00 % hinweisen' (checked); 'Bearbeitung' section with 'Auftragsbearbeitung zulassen bei bereits' and checkboxes for 'ausgedruckten buchungsrelevanten Einkaufs- und Verkaufsaufträgen' and 'per E-Mail versendeten Aufträgen'; 'Rabatt' section with 'Auftragsrabatt berücksichtigen bei' and checkboxes for 'Nebenleistungen', 'Freileistungen', 'Lohnleistungen', and 'Geräte'; 'Titel' section with a checked checkbox for 'Titel verwenden'; and 'SEPA' section with a checkbox for 'Vorabankündigung (Pre-Notification) bei Lastschriftzug auf Rechnungen drucken'. There are buttons for 'Hilfe', 'Zurück', 'Weiter', 'Speichern', and 'Abbrechen'.

Möchten Sie beim Weiterführen von Kostenvorschlägen in Rechnungen auf Abweichungen hingewiesen werden, dann aktivieren Sie hier diese Option.

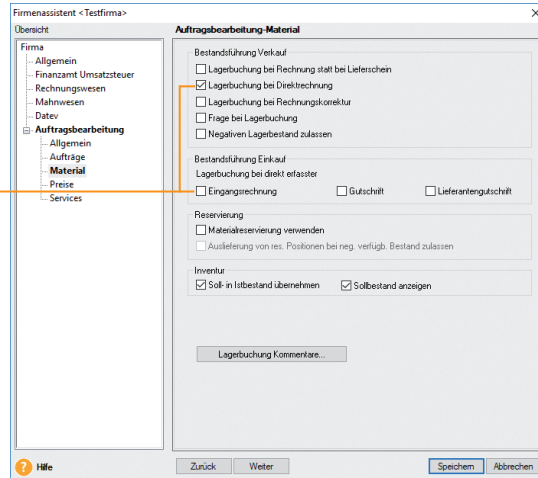
Nutzen Sie die Möglichkeit, Ihre Auftragsdokumente mit Titeln und Titelsummen zu strukturieren.

4. Auf der Seite **Aufträge** nehmen Sie Einstellungen vor, die die Auftragsabwicklung für alle Belegarten betreffen.

Hier entscheiden Sie, ob ein Angebot auch nach dem Druck oder E-Mail-Versand noch bearbeitet werden kann, oder inwiefern Leistungen beim Auftragsrabatt berücksichtigt werden.

5. Auf der Seite **Material** stehen Ihnen Einstellungsmöglichkeiten zur Materialverwaltung und Bestandsführung zur Verfügung. Wir werden die Auswirkungen dieser Einstellungen später im jeweiligen Kontext ausführlich besprechen.

Wenn Sie Stammmaterial mit Lagerbestand verwalten, nehmen Sie hier die Einstellungen zur Bestandsführung vor.



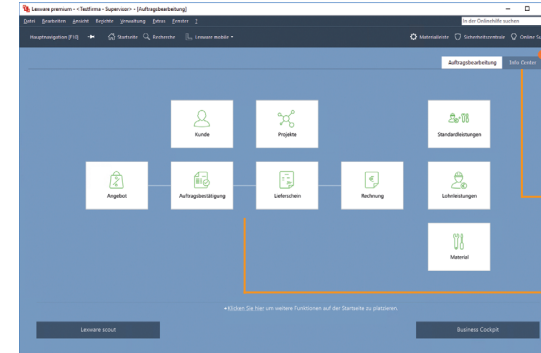
6. Auf der Seite **Preise** erfolgen Angaben, die Sie im Zuge der Preisfindung und Preisgestaltung unterstützen. Hier legen Sie fest, ob Ihre Preise Brutto- oder Nettopreise sind. Dementsprechend wird die Umsatzsteuer bei der Fakturierung ermittelt.
7. Speichern Sie Ihre Firmendaten durch Klick auf die gleichnamige Schaltfläche.

Was Sie sonst noch wissen sollten

- ▶ Sie können zu jedem späteren Zeitpunkt Ihre Einstellungen – die Auftragsbearbeitung betreffend – ändern bzw. ergänzen. Ausgenommen hiervon sind Kontenplan und Wirtschaftsjahr. Ebenso ist der Modus der Preisberechnung (netto, brutto) verbindlich.
- ▶ Auch wenn Sie nur mit der Auftragsbearbeitung arbeiten, ist es wichtig, die Konten vollständig anzulegen.
- ▶ Um sich mit den Stammdaten vertraut zu machen, können Sie Ihre ersten Schritte auch mit der bereits angelegten Musterfirma machen.

Auftragsbearbeitung starten

Sind alle Pflichteingaben erfolgt, können Sie Lexware handwerk premium starten. Dazu bieten sich Ihnen verschiedene Möglichkeiten.



Der **Online Support** bietet Fachinhalte, Fragen und Antworten, verschiedene Anwenderforen, Updates und vieles mehr abgestimmt auf das Programm.

Das **Info Center** informiert Sie automatisch über alle Neuigkeiten zu Ihrem Programm.

Die moderne Programmoberfläche stellt die Arbeitsabläufe übersichtlich dar und ermöglicht einen schnellen Zugriff auf die Kernfunktionen.

Nach dem Einrichten der Firmenstammdaten möchten wir Lexware handwerk premium starten.

1. Klicken Sie auf **Hauptnavigation** und anschließend auf **Auftragsbearbeitung -> Startseite**.
2. Die Anwendung Lexware handwerk premium wird gestartet. Die Menü- und Symbolleiste des Programms werden einblendend.

Und so wird's gemacht

- ▶ Menü- und Symbolleiste sind abhängig vom jeweiligen aktuellen Arbeitskontext.
- ▶ Stammdaten, wie beispielsweise der zuvor ausgewählte Kontenplan oder die Steuersätze, sind programmübergreifend und vereinfachen den Datenaustausch mit anderen Programmen von Lexware premium.

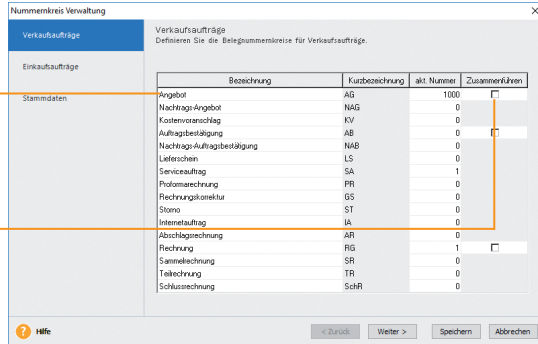
Was Sie sonst noch wissen sollten

Nummernkreise definieren

Ob Sie einen neuen Kunden anlegen oder ein Angebot erfassen, Lexware handwerk premium übernimmt für Sie die fortlaufende Nummerierung der Stammdaten und der einzelnen Auftragsart.

Die Bezeichnungen der Nummernkreise lassen sich nach Ihren Bedürfnissen verändern.

Wenn Sie bspw. für Angebote und Nachtrags-Angebote nur einen Belegnummernkreis verwenden möchten, dann aktivieren Sie diese Option.



Beispielhaft definieren wir den Nummernkreis für die Angebote.

Und so wird's gemacht

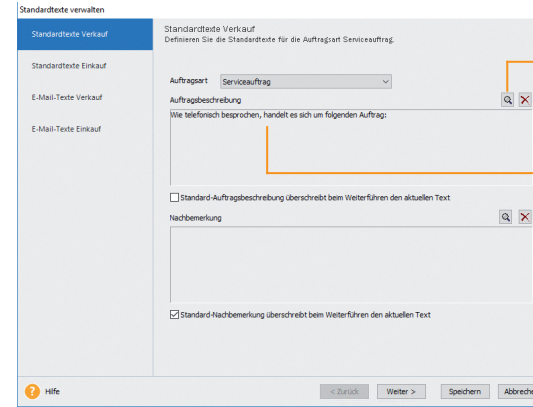
1. Wählen Sie den Befehl **Verwaltung -> Einstellungen -> Nummernkreise**.
2. Klicken Sie in die Zeile **Angebot** und geben Sie im Feld **akt. Nummer** den zuletzt verwendeten Zähler ein (hier 10000). Wollen Sie Nachtrags-Angebote und Angebote in einem Nummernkreis verwalten, setzen Sie in das nebenstehende Kontrollkästchen ein Häkchen. Dann wird automatisch die höchste, zuletzt verwendete Belegnummer ermittelt und als aktuelle Nummer für den gemeinsamen Nummernkreis gesetzt.
3. Wiederholen Sie die Vorgehensweise, um Nummernkreise für Rechnungen oder Bestellanfragen festzulegen. Nummernkreise von Kunden und Lieferanten sollten an den DATEV-Standard angelehnt werden.

Was Sie sonst noch wissen sollten

- ▶ Sie sollten die Nummernkreise definieren, bevor der erste Auftrag bzw. der erste Stammdatensatz erfasst wird. Nur dann kann eine lückenlose und fortlaufende Nummerierung erfolgen.
- ▶ Es ist ratsam, die Zusammenführung der Belegnummernkreise gut zu überlegen und den richtigen Zeitpunkt (bspw. nach dem Jahreswechsel) zu wählen. Da die höchste, zuletzt verwendete Belegnummer ermittelt wird, kann nicht sichergestellt werden, dass der Nummernkreis fortlaufend ist.

Standardtexte hinterlegen

Um häufig benötigte Texte nicht immer wieder neu eintippen zu müssen, können Sie mit Textbausteinen arbeiten. Diese lassen sich für jede Auftragsart getrennt entweder vor oder nach den Auftragspositionen einsetzen.



Öffnet ein Fenster, in dem die Textbausteine angelegt und der aktuellen Auftragsart zugeordnet werden können.

Der für die Auftragsart **Serviceauftrag** ausgewählte Textbaustein.

Wir wollen zwei Standardtexte erfassen: Serviceaufträge werden eingeleitet mit **Wie telefonisch besprochen, handelt es sich um folgenden Auftrag**; Rechnungen mit **Wie mit Ihnen vereinbart, stellen wir die erbrachten Leistungen nachfolgend in Rechnung**.

1. Führen Sie den Befehl **Verwaltung -> Texte -> Standardtexte** aus.
2. Sie befinden sich auf der Seite **Standardtexte Verkauf**. Die Auftragsart **Angebot** ist voreingestellt. Klicken Sie auf das Pfeil-Symbol, um die Auswahlliste zu öffnen. Wählen Sie per Mausklick den Eintrag **Serviceauftrag** aus.
3. Klicken Sie im oberen Bereich **Auftragsbeschreibung** auf das Symbol mit der Lupe. Es öffnet sich das Dialogfenster **Textbausteine**. Um einen neuen Textbaustein zu erfassen, wählen Sie im Kontextmenü den Befehl **Neu**. Geben Sie den Text und eine treffende Kurzbezeichnung ein und klicken Sie auf die Schaltfläche **Übernehmen**. Der Textbaustein ist nun der Auftragsart **Serviceauftrag** zugeordnet.
4. Richten Sie analog den Textbaustein für die Auftragsart **Rechnung** ein.

Und so wird's gemacht

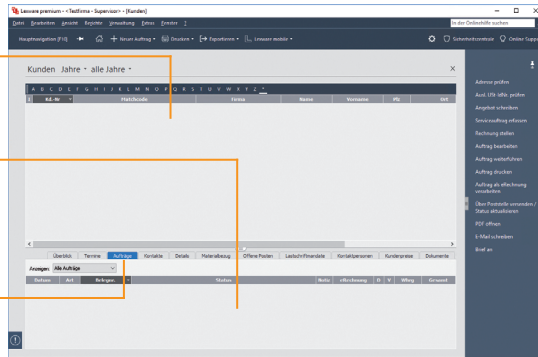
Kunden/Lieferanten anlegen

Ein elementarer Bestandteil von Lexware handwerk premium ist die Kunden- und Lieferantenverwaltung. Dort lassen sich für jeden einzelnen Kunden bzw. Lieferanten neben den Adress- und Kommunikationsdaten auch die Zahlungs- und Lieferkonditionen hinterlegen.

Der obere Bereich der Ansicht enthält die Liste der bereits erfassten Kunden.

Im unteren Bereich stehen verschiedene Detailansichten zur Verfügung.

Über die Registerkarte **Aufträge** können Sie sämtliche Aufträge ablesen, die auf den markierten Kunden lauten.

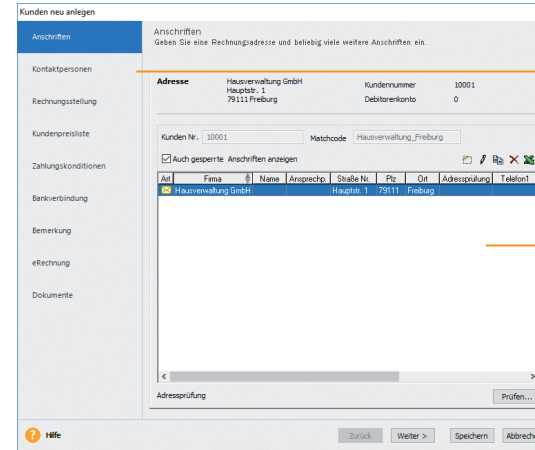


Wir legen die Adress- und Kommunikationsdaten eines Kunden und eines Lieferanten an. Unser Kunde ist die Hausverwaltung GmbH. Unser Lieferant für Steckdosen, Kabel und Leerrohre wird unter Elektrobedarf GmbH geführt.

Und so wird's gemacht

1. Sie haben über die Hauptnavigation die Kundenverwaltung geöffnet.
2. Klicken Sie in den oberen Bereich der Kundenverwaltung und wählen Sie im Kontextmenü den Befehl **Neu**.
3. Das Fenster zum Anlegen eines neuen Kunden wird angezeigt. Es wird gemäß Ihrer Einstellung in den Stammdaten die nächste freie Kundennummer vorgeschlagen (hier **10001**). Sie können diese Vorgabe entweder übernehmen oder auch überschreiben.
4. Geben Sie zunächst im Feld **Firma** den Firmennamen (hier Hausverwaltung GmbH) an. Der Firmennamen wird als **Matchcode** übernommen und kann dort angepasst werden. Als Matchcode wird ein Sortier- und Suchfeld bezeichnet, das im Auftrag nicht ausgedruckt wird. Über dieses interne Feld können Sie dem Kunden eine eigene Bezeichnung geben, beispielsweise **Hausverwaltung_Freiburg**.

Vervollständigen Sie die Rechnungsanschrift und übernehmen Sie Ihre Eingaben.



Im linken Bereich des Fensters finden Sie die Auswahlleiste, mit deren Hilfe Sie schnell per Mausklick zwischen den einzelnen Seiten der Kundenverwaltung wechseln können.

Der rechte Bereich enthält die Eingabefelder der einzelnen Seiten.

5. Sie können beliebig viele weitere Anschriften eingeben. Mit dem Speichern wird der Kunde in der Kundenverwaltung hinterlegt.
6. Wechseln Sie in die Lieferantenverwaltung und richten Sie nach demselben Muster unseren Lieferanten **Elektrobedarf GmbH** ein.

- ▶ Auf der Seite **Kontaktpersonen** können Sie weitere Ansprechpartner Ihres Kunden bzw. Lieferanten erfassen.
- ▶ Die Liste der Kunden bzw. Lieferanten lässt sich per Mausklick auf die jeweilige Spaltenüberschrift sortieren.
- ▶ Über den Befehl **Ansicht** -> **Listeneinstellungen** können Sie festlegen, welche Spalten am Bildschirm angezeigt werden.
- ▶ Der Service **Lexware adress-check** unterstützt Sie dabei, Ihre Kundenadressen auf dem aktuellen Stand zu halten.
- ▶ Achten Sie auf eine sparsame Datenerfassung und erfassen Sie nur die für die weitere Verarbeitung notwendigen Daten.

Was Sie sonst noch wissen sollten

Aufträge erfassen

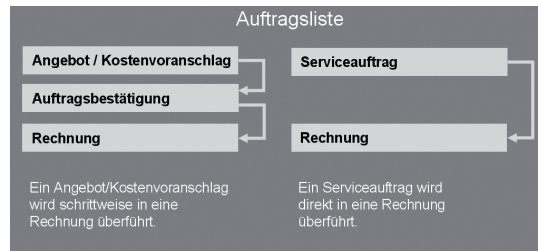
Das Erfassen von Angeboten oder Bestellungen gehört ebenso zum Alltag eines Handwerksbetriebs wie das Stellen von Rechnungen. Mit dem Auftrags-Assistenten können diese Routinearbeiten schnell erledigt werden.

Auftrag und Auftragsarten

Hierbei wird Auftrag als Sammelbegriff für die einzelnen Geschäftsvorfälle verwendet. Über die so genannten Auftragsarten entscheiden Sie, ob Sie mit dem Auftrags-Assistenten einen Serviceauftrag, ein Angebot oder eine Rechnung erstellen.

Per Mausclick übernehmen Sie ein Angebot in eine Auftragsbestätigung und diese in eine Rechnung. Mit der Rechnung werden automatisch alle relevanten Buchungsdaten erzeugt, die an die Buchhaltung übergeben werden können. Auch das Stellen von Teil- und Schlussrechnungen oder das Verwalten von Abschlagszahlungen erfolgt nach demselben Muster. Weitere Informationen hierzu finden Sie unter dem Register **Auftragsabwicklung**.

Unabhängig davon, welche Auftragsarten Sie in Ihrem Unternehmen verwalten: In jedem Fall nutzen Sie den Auftrags-Assistenten für die Neuerfassung und Verwaltung der Adressdaten, Auftragspositionen und Zahlungsbedingungen.



Serviceauftrag

Sie erfassen einen Serviceauftrag, wenn beispielsweise per Telefon ein Reparaturauftrag angenommen wird. Die wichtigsten Auftrags-, Kunden- und Serviceinformationen werden direkt in dem Beleg erfasst: Dieser wird ausgedruckt und an den Service-Mitarbeiter weitergegeben. Der ausgedruckte Serviceauftrag bietet ausreichend Platz, um die durchgeführten Tätigkeiten, die benötigte Arbeitszeit sowie die verbrauchten Materialien zu vermerken. Diese Daten werden nach der Leistungserbringung vom Kunden abgezeichnet und dienen damit als Grundlage für die Rechnungsstellung.

Serviceauftrag erfassen

Die Aufnahme des Serviceauftrags erfolgt mit Hilfe des Auftrags-Assistenten.

Das Screenshot zeigt das Fenster 'Auftrags-Assistent' mit verschiedenen Eingabefeldern. Die Spaltenüberschriften sind 'Kunden', 'Positionen' und 'Summe'. Die 'Kunden'-Spalte zeigt den Kunden 'Hausverwaltung GmbH'. Die 'Positionen'-Spalte zeigt den Serviceauftrag mit der ID '10001' und der Beschreibung 'Hausverwaltung, Fei'. Die 'Summe'-Spalte zeigt die AG-Datum '12.06.2019'. Ein gelber Balken markiert die 'Serviceauftrag' und 'Serviceauftrag' Spalten. Ein weiterer gelber Balken markiert die 'AG-Datum' Spalte. Ein dritter gelber Balken markiert die 'Auftragsbeschreibung' Spalte. Ein vierter gelber Balken markiert die 'Anrede' Spalte. Ein fünfter gelber Balken markiert die 'Anrede' Spalte. Ein sechster gelber Balken markiert die 'Anrede' Spalte. Ein siebter gelber Balken markiert die 'Anrede' Spalte. Ein achter gelber Balken markiert die 'Anrede' Spalte. Ein neunter gelber Balken markiert die 'Anrede' Spalte. Ein zehnter gelber Balken markiert die 'Anrede' Spalte. Ein elfter gelber Balken markiert die 'Anrede' Spalte. Ein zwölfter gelber Balken markiert die 'Anrede' Spalte. Ein dreizehnter gelber Balken markiert die 'Anrede' Spalte. Ein vierzehnter gelber Balken markiert die 'Anrede' Spalte. Ein fünfzehnter gelber Balken markiert die 'Anrede' Spalte. Ein sechzehnter gelber Balken markiert die 'Anrede' Spalte. Ein siebenzehnter gelber Balken markiert die 'Anrede' Spalte. Ein achtzehnter gelber Balken markiert die 'Anrede' Spalte. Ein neunzehnter gelber Balken markiert die 'Anrede' Spalte. Ein zwanzigter gelber Balken markiert die 'Anrede' Spalte. Ein einundzwanzigter gelber Balken markiert die 'Anrede' Spalte. Ein zweiundzwanzigter gelber Balken markiert die 'Anrede' Spalte. Ein dreiundzwanzigter gelber Balken markiert die 'Anrede' Spalte. Ein vierundzwanzigter gelber Balken markiert die 'Anrede' Spalte. Ein fünfundzwanzigter gelber Balken markiert die 'Anrede' Spalte. Ein sechsundzwanzigter gelber Balken markiert die 'Anrede' Spalte. Ein siebenundzwanzigter gelber Balken markiert die 'Anrede' Spalte. Ein achtundzwanzigter gelber Balken markiert die 'Anrede' Spalte. Ein neunundzwanzigter gelber Balken markiert die 'Anrede' Spalte. Ein dreißigter gelber Balken markiert die 'Anrede' Spalte. Ein einunddreißigter gelber Balken markiert die 'Anrede' Spalte. Ein zweiunddreißigter gelber Balken markiert die 'Anrede' Spalte. Ein dreiunddreißigter gelber Balken markiert die 'Anrede' Spalte. Ein vierunddreißigter gelber Balken markiert die 'Anrede' Spalte. Ein fünfunddreißigter gelber Balken markiert die 'Anrede' Spalte. Ein sechsunddreißigter gelber Balken markiert die 'Anrede' Spalte. Ein siebenunddreißigter gelber Balken markiert die 'Anrede' Spalte. Ein achtunddreißigter gelber Balken markiert die 'Anrede' Spalte. Ein neununddreißigter gelber Balken markiert die 'Anrede' Spalte. Ein vierzigter gelber Balken markiert die 'Anrede' Spalte. Ein einundvierzigter gelber Balken markiert die 'Anrede' Spalte. Ein zweiundvierzigter gelber Balken markiert die 'Anrede' Spalte. Ein dreiundvierzigter gelber Balken markiert die 'Anrede' Spalte. Ein vierundvierzigter gelber Balken markiert die 'Anrede' Spalte. Ein fünfundvierzigter gelber Balken markiert die 'Anrede' Spalte. Ein sechsundvierzigter gelber Balken markiert die 'Anrede' Spalte. Ein siebenundvierzigter gelber Balken markiert die 'Anrede' Spalte. Ein achtundvierzigter gelber Balken markiert die 'Anrede' Spalte. Ein neunundvierzigter gelber Balken markiert die 'Anrede' Spalte. Ein fünfzigter gelber Balken markiert die 'Anrede' Spalte. Ein einundfünfzigter gelber Balken markiert die 'Anrede' Spalte. Ein zweiundfünfzigter gelber Balken markiert die 'Anrede' Spalte. Ein dreiundfünfzigter gelber Balken markiert die 'Anrede' Spalte. Ein vierundfünfzigter gelber Balken markiert die 'Anrede' Spalte. Ein fünfundfünfzigter gelber Balken markiert die 'Anrede' Spalte. Ein sechsundfünfzigter gelber Balken markiert die 'Anrede' Spalte. Ein siebenundfünfzigter gelber Balken markiert die 'Anrede' Spalte. Ein achtundfünfzigter gelber Balken markiert die 'Anrede' Spalte. Ein neunundfünfzigter gelber Balken markiert die 'Anrede' Spalte. Ein hundertgelber Balken markiert die 'Anrede' Spalte.

Unsere Firma hat von der Hausverwaltung GmbH einen Anruf erhalten: In der Wohneinheit Müller ist das Badezimmer ohne Stromversorgung. Als Ansprechpartner vor Ort steht der Hausmeister Herr Schmidt morgen, am 12.06. ab 10 Uhr zur Verfügung. Die Rechnung wird an die Hausverwaltung gestellt.

1. Die Kundenliste wird am Bildschirm angezeigt. Markieren Sie den Kunden **Hausverwaltung GmbH**: Klicken Sie in der Symbolleiste auf das Symbol **Neuer Auftrag** und wählen den Eintrag **Verkaufs-Auftrag neu anlegen**. Der Auftrags-Assistent wird geöffnet.
2. Wählen Sie in der Auswahlliste den Eintrag **Serviceauftrag** aus und geben Sie die Kopfdaten ein. Die Stammdaten wurden automatisch aus der Kundenverwaltung übernommen.
3. Die Servicedaten werden in einem eigenen Dialogfenster erfasst: Hier tragen Sie die ggf. abweichende Serviceadresse, die Beschreibung des Kundenproblems, den Ansprechpartner sowie die Zeitangaben ein. Übernehmen Sie die Daten anschließend in den Auftrags-Assistenten.
4. Klicken Sie auf die Schaltfläche **Speichern**. Sie werden gefragt, ob Sie den Serviceauftrag ausdrucken oder per E-Mail verschicken möchten. Die Option **Drucken** öffnet den Druckdialog.

- ▶ Aktivieren Sie auf der ersten Seite des Assistenten die Option **Wiedervorlage**, werden Sie zum fälligen Zeitpunkt automatisch an den Serviceauftrag erinnert.
- ▶ Zu jedem Auftrag können Sie **Notizen und Dokumente** hinterlegen.

Erst beim Speichern wird die Auftragsnummer ermittelt. Für jede Auftragsart kann ein eigener Nummernkreis verwendet werden.

Öffnet ein Dialogfenster für die Eingabe der Servicedaten.

Bei den gelb unterlegten Feldern ist autovervollständigen hinterlegt.

Die Auftragsbeschreibung wird aus den Servicedaten in das Textfeld übernommen.

Mit Hilfe von **Strg+Enter** lassen sich in Textfeldern Zeilenumbrüche erzeugen.

Und so wird's gemacht

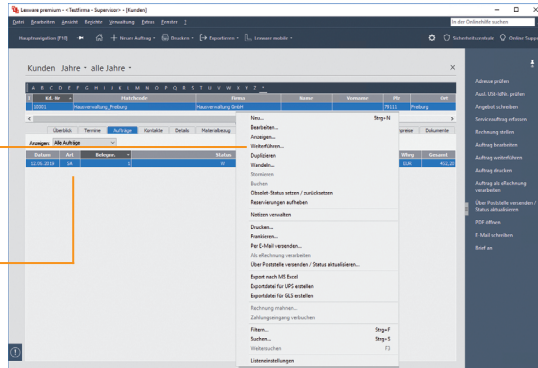
Was Sie sonst noch wissen sollten

Serviceauftrag in Rechnung stellen

Auf dem vom Kunden abgezeichneten Serviceauftrag ist aufgelistet, welche Materialien und Leistungen für die Auftrags Erfüllung erforderlich waren. Auf Grundlage dieses Dokuments kann nun die Rechnung erstellt werden. Hierzu wird der Serviceauftrag einfach per Mausklick in die Rechnung überführt.

Der Befehl **Weiterführen** übernimmt die Daten in die nächste Auftragsart.

Die Auftragsliste ist die Grundlage für die weitere Auftragsbearbeitung.



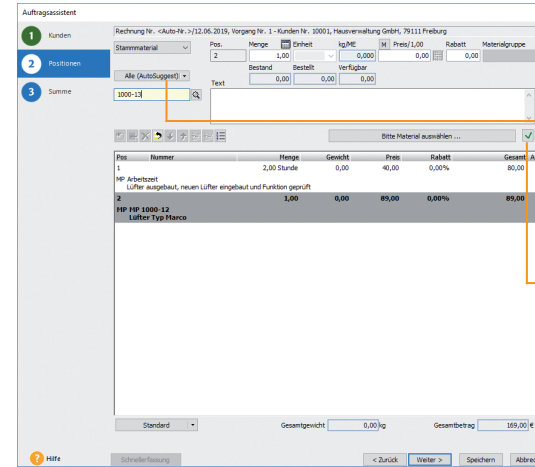
Der Servicemitarbeiter hat auf dem Serviceauftrag vermerkt, dass ein Kurzschluss am Lüfter vorlag. In zwei Arbeitsstunden wurde der Lüfter ersetzt, der neue Lüfter angeschlossen und die Funktion überprüft.

Und so wird's gemacht

1. Sie befinden sich in der Kundenansicht. Aktivieren Sie im unteren Bereich die Registerkarte **Aufträge** und markieren Sie den Serviceauftrag.
2. Wählen Sie über das Kontextmenü den Befehl **Weiterführen**. Es öffnet sich der Auftrags-Assistent mit den Servicedaten. Die Auftragsart **Rechnung** ist automatisch voreingestellt.
3. Ergänzen Sie die Auftragsbeschreibung mit dem Bericht des Servicemitarbeiters. Umbrüche werden in dem Textfeld mit Hilfe der Tastenkombination **Strg+Enter** erzeugt.
4. Wechseln Sie mit **Weiter** auf die zweite Seite des Auftrags-Assistenten. Sollten Sie dem Kunden noch kein Konto zugeordnet haben, können Sie dies jetzt nachholen.

5. Auf der Seite **Positionen** erfassen Sie die Materialien und Leistungen mit den entsprechenden Mengen, Preisen und Rabatten. Legen Sie zunächst die Positionsart fest. Da wir den Lüfter nicht im Materialstamm hinterlegt haben, wählen wir den Eintrag **Manuelle Position**. Die für diese Positionsart erforderlichen Eingabefelder werden zur Verfügung gestellt.

6. Nutzen Sie zum Erfassen der Positionen die Tab-Taste. Damit werden Sie der Reihe nach durch alle Eingabefelder geführt. Schließen Sie die Eingabe der ersten Position durch Klick auf das grüne Häkchen ab.



Über die Angabe der Materialgruppe wird der Steuersatz bestimmt.

Bei Stammmaterial über **Alle (Autosuggest)** die Autovervollständigung verwenden.

Die Eingabe einer Position wird durch Klick auf das grüne Häkchen abgeschlossen. Damit wird die Position in die Positionsliste übernommen.

7. Rechnen Sie auch die Arbeitszeit des Servicemitarbeiters auf Basis einer manuellen Position ab.

8. Mit **Weiter** gelangen Sie auf die dritte Seite des Assistenten. Hier wird der Gesamtbetrag des Serviceauftrags ausgewiesen. Geben Sie Ihre Zahlungsbedingungen an und vergeben Sie ggf. einen Rabatt auf die Gesamtsumme.

9. Speichern Sie die Rechnung und drucken Sie diese auf dem angeschlossenen Drucker aus.

► *Mit der Rechnung werden automatisch alle relevanten Buchungen erzeugt, die an die Buchhaltung übergeben werden können.*

Was Sie sonst noch wissen sollten

Lohn- und Nebenleistungen anlegen

Lexware handwerk premium ermöglicht es, Dienstleistungen über **Lohnleistungen** weiter aufzuschlüsseln und separat auszuwerten. Ebenso lassen sich alle **Nebenleistungen** wie bspw. Anfahrtkosten unabhängig vom eigentlichen Leistungsumfang erfassen.

Damit Aufträge mit Lohnleistungen korrekt verbucht werden können, müssen hier die Erlös- und Aufwandskonten hinterlegt werden.

Anhand des Kurztextes kann der Kunde die Darstellung der Lohnleistungsposition auf dem Auftragsdokument nachvollziehen.

Damit die erbrachten Leistungen in den nachfolgenden Verkaufsaufträgen besser differenziert werden können, richten wir in den Stammdaten entsprechende Lohnleistungen ein (hier für Meister- und Gesellenstunden).

Und so wird's gemacht

1. Wählen Sie den Befehl **Verwaltung -> Leistungen -> Lohnleistungen**. Eine noch leere Liste wird angezeigt.
2. Klicken Sie auf das Symbol **Neuer Eintrag**. Es öffnet sich ein Assistent: Wechseln Sie mit **Weiter** auf die Seite **Allgemein**.
3. Wir erfassen zunächst die Lohnleistung für Meisterstunden. Geben Sie hierfür Einheit, Kurztext sowie eine ausführliche Beschreibung ein und definieren Sie einen aussagekräftigen Matchcode.
4. Mit **Weiter** gelangen Sie auf die Seite **Konten** und danach auf die Seite **Preise**: Dort geben Sie den Preis ein. Speichern Sie abschließend Ihre Eingaben.

5. Legen Sie eine zweite Lohnleistung für die Gesellenstunden an. Speichern Sie diese unter dem Kurztext **Stundensatz Geselle**.
6. Über den Befehl **Verwaltung -> Leistungen -> Nebenleistungen** kann die Anfahrtspauschale hinterlegt werden. Die Eingaben erfolgen direkt in der Tabelle unter Angabe von Kurztext, Preis und Konten. Die durch den Kontenplan vorgegebenen Standardkonten werden Ihnen vorgeschlagen.

Bezeichnung	Kurz	Preis (EUR)	Konten
Anfahrtspauschale	Anfahrt	15,00	...

Wenn Sie Nebenleistungen extra berechnen und ausweisen, ist ein Erlöskonto anzugeben, auf das diese gebucht werden.

7. Speichern Sie die angelegte Nebenleistung über die gleichnamige Schaltfläche.

Bei der Auftragserfassung stehen Ihnen die angelegten Nebenleistungen ebenso wie die Lohnleistungen in einer Liste abrufbereit zur Verfügung.

- Um die Leistungen weiter zu differenzieren, können Sie darüber hinaus auch Fremdleistungen und Geräte verwalten.
- In den Firmenangaben kann eingestellt werden, dass Leistungen vom Gesamtauftragsrabatt auszunehmen sind.
- Über **Extras -> Statistik** können die Leistungen und Geräte separat ausgewertet werden.

Was Sie sonst noch wissen sollten

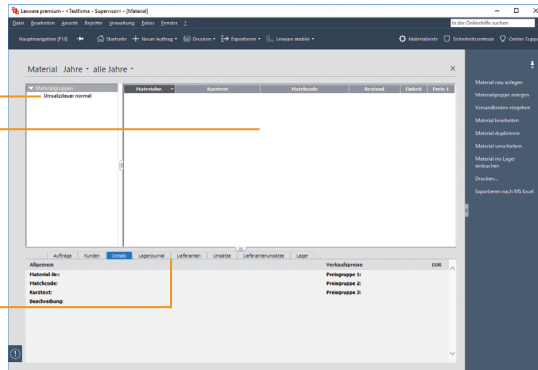
Materialgruppen einrichten

Lexware handwerk premium verfügt über eine leistungsfähige Materialverwaltung: Vom ausführlichen Langtext über sämtliche bestandsrelevanten Informationen bis hin zu den Einkaufs- und Verkaufspreisen sind alle gewünschten Informationen übersichtlich auf Seiten angeordnet.

Alle Materialien sind einzelnen Materialgruppen zugeordnet. Damit wird bei der Auftragserfassung die Mehrwertsteuerberechnung und die Zuordnung zu den Erlös- bzw. Aufwandskonten in der Finanzbuchhaltung gesteuert.

Durch Klick auf eine Materialgruppe werden die zugeordneten Materialien aufgelistet.

Im unteren Bereich ermöglichen die Register jeweils unterschiedliche Detailsichten auf das Material.

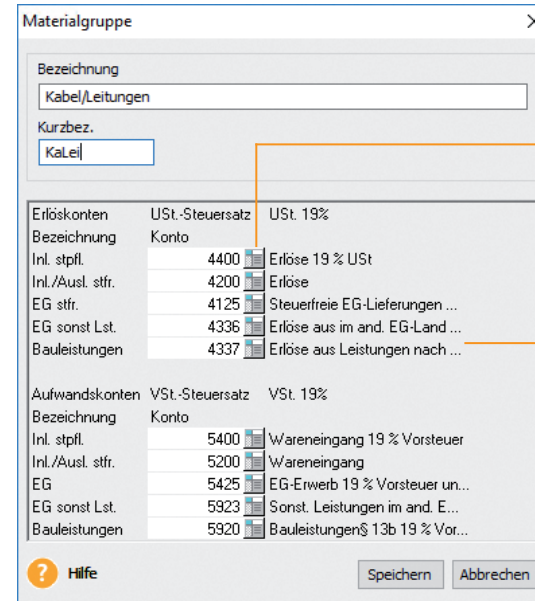


*Bevor wir unser Verbrauchsmaterial in den Materialstamm aufnehmen, definieren wir beispielhaft die Materialgruppe **Kabel/Leitungen**.*

Und so wird's gemacht

1. Selektieren Sie im Fenster der Materialgruppen den Eintrag **Materialgruppen** und wählen Sie über das Kontextmenü den Befehl **Neu**. Das Dialogfenster **Materialgruppe** wird geöffnet.
2. Geben Sie zunächst die Bezeichnung ein. Wir speichern im Beispiel die Materialgruppe unter der Bezeichnung **Kabel/Leitungen** und dem Kürzel **KaLei**.

3. Überprüfen Sie die voreingestellten Erlös- und Aufwandskonten, die für alle Materialien dieser Materialgruppe gelten. Mit Hilfe dieser Konten findet die Zuordnung des Steuersatzes statt; außerdem wird durch die Kontenzuordnung sichergestellt, dass bei der Rechnungsstellung stimmige und vollständige Buchungssätze erzeugt werden.



Über das Symbol gelangen Sie in die Liste aller Konten der Kategorie **Einnahmen** Ihres ausgewählten Kontenrahmens.

Hier werden die Konten für die **Umkehrung der Umsatzsteuerschuld** ausgewiesen.

4. Klicken Sie abschließend auf die Schaltfläche **Speichern**.

- Eine gruppenübergreifende Liste aller Materialien erhalten Sie, wenn Sie den Begriff **Materialgruppen** selektieren.
- Die vorgegebene Standardmaterialgruppe **Umsatzsteuer normal** kann umbenannt oder gelöscht werden.
- Materialgruppen können hierarchisch untergliedert werden. Diese Gliederung kann in der Baumstruktur der Materialgruppen per Drag and Drop geändert werden.
- Über **Material verschieben** (z.B. im Kontextmenü oder der Aktionsleiste) können Sie in einem Arbeitsgang markiertes Material in eine andere Materialgruppe verschieben.

Was Sie sonst noch wissen sollten

Stammmaterial anlegen

Beim Anlegen Ihres Verbrauchsmaterials werden Sie durch einen Assistenten unterstützt. Die Aufnahme von Verbrauchsmaterial in den Materialstamm kann grundsätzlich mit oder ohne Lagerbezug erfolgen.

Nutzen Sie den Matchcode als ein internes Suchkürzel. Sollten bspw. zwei Materialpositionen denselben Kurztext haben, so lassen sich diese über den Matchcode sofort unterscheiden.

Diese Felder wurden über **Verwaltung -> Einstellungen -> Freifelder** für die Aufnahme zusätzlicher Informationen definiert.

Im folgenden Beispiel soll eine Mantelleitung in den Materialstamm aufgenommen werden. Die Mantelleitung wird mit dem Kurztext **NYM-J 3 x 1,5 mm Mantelleitung** und einem Mindestbestand von **100** erfasst.

Und so wird's gemacht

1. Klicken Sie auf eine Zeile der Materialliste und öffnen Sie das Kontextmenü. Wählen Sie darin den Befehl **Neu**. Die erste Seite des Assistenten zum Anlegen eines neuen Materials wird aufgerufen.
2. Geben Sie Materialnummer und Materialkurztext ein. Überschreiben Sie den aus der Materialnummer abgeleiteten Matchcode durch einen geeigneten Begriff. Die Mengeneinheit des Materials können Sie aus einer Liste auswählen. Eine genauere Beschreibung des Materials geben Sie im hierfür vorgesehenen Feld **Langtext** ein.
3. Setzen Sie in das Kontrollkästchen **Lagermaterial** ein Häkchen. Danach steht Ihnen im Assistenten eine weitere Seite für die lagerrelevanten Eingaben zur Verfügung.

4. Wechseln Sie über die Schaltfläche **Weiter** auf die nächste Seite des Assistenten. Hier nehmen Sie die Zuordnung des Materials zur Materialgruppe vor. Da wir das Material neu anlegen, wird die Materialgruppe angezeigt, die zuvor markiert war.

Menge	Steuer	Preis pro	Netto	Brutto
1	1,50	0,00	0,00	0,00
Preisgruppe 1	0,00	0,00	0,00	0,00
Preisgruppe 2	0,00	0,00	0,00	0,00
Preisgruppe 3	0,00	0,00	0,00	0,00

Aufgrund der Zuordnung zu einer Materialgruppe wird der dort hinterlegte Umsatzsteuersatz angezeigt.

Je nach Firmeneinstellungen ist dies der Netto- oder Bruttopreis.

Der Preis bezieht sich üblicherweise auf die angegebene Mengeneinheit bei **Preis pro**.

5. Zudem legen Sie den Verkaufspreis des Materials fest. Wir wollen im Beispiel die Mantelleitung zu einem Meterpreis von 1,50 € anbieten.
6. Für eine Kalkulation des Verkaufspreises können Sie die Seite **Kalkulation** nutzen. Wie Sie hiermit umgehen, erklären wir in diesem Schnelleinstieg unter **Kalkulation**.
7. Auf der Seite **Lager** tragen Sie den Lagerort, den Mindestbestand und die Zugangsmenge für jedes betroffene Lager ein. Bei mehreren Lagern wählen Sie über die Reiter die entsprechenden Lager aus.
8. Auf der Seite **Lieferanten** können Sie die Bezugsquellen und Lieferkonditionen des Materials erfassen.
9. Sobald Sie das Material gespeichert haben, wird es im Materialstamm aufgeführt.

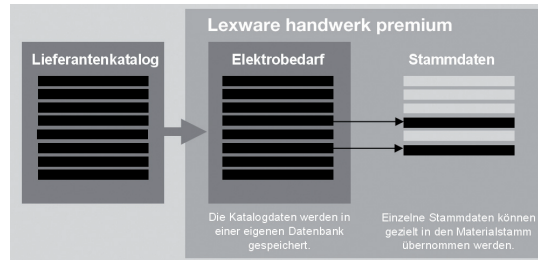
► Um den Eingabeaufwand bei annähernd gleichartigen Datensätzen zu reduzieren, kann ein Material-Datensatz dupliziert werden. Wenn das duplizierte Material derselben Materialgruppe angehört, müssen nur die Materialnummer, der Matchcode und die Texte angepasst werden.

Was Sie sonst noch wissen sollten

Kataloge einlesen

Alternativ zum manuellen Anlegen von Materialstammdaten können auch Lieferantenkataloge im Datanorm- und Eldanorm-Format importiert werden. Dabei werden die Katalogdaten in eine eigene Datenbank eingelesen und können bei Bedarf als Stammmaterial übernommen werden.

Im Vorfeld des Imports können Sie unter **Extras -> Optionen -> Kataloge** definieren, welche Daten bei der Stammdatenneuanlage verwendet werden sollen. Im Regelfall übernehmen Sie die Materialnummer, den Kurz- und Langtext sowie den Preis.



Die Übernahme von Katalogdaten in den Materialstamm erspart Ihnen Erfassungsaufwand und stellt die Beziehung zwischen Katalog- und Stammmaterial her. Damit haben Sie die Möglichkeit, Preisaktualisierungen der Katalogdaten auch an die verknüpften Stammmaterialien weiterzugeben.

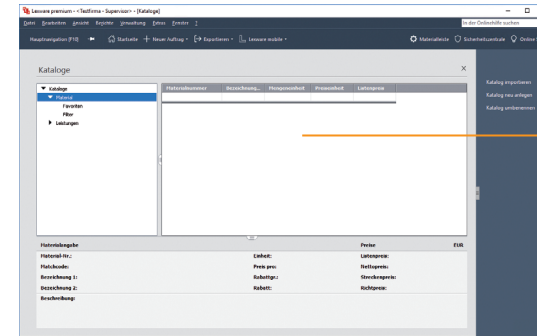
Darüber hinaus können Sie die Funktionen des Stammmaterials nutzen: Beispielsweise können Sie das Lager führen, Mindestbestände verwalten, Bestellungen automatisch auslösen und Materialstatistiken auswerten. Natürlich lassen sich Katalogdaten auch ohne Stammdatenverwaltung direkt in Aufträgen verarbeiten.

*Es werden Katalogdaten im Eldanorm-Format importiert mit dem Katalognamen **Elektrobedarf**; anschließend übernehmen wir ein Katalogmaterial in die Materialstammdaten.*

Und so wird's gemacht

1. Um mit Eldanorm-Daten arbeiten zu können, müssen diese zunächst importiert werden. Normalerweise erhalten Sie die Daten von Ihrem Lieferanten.
2. Öffnen Sie die Katalogverwaltung über **Verwaltung -> Kataloge**.

3. Markieren Sie den Begriff **Material** und legen Sie über den Befehl **Katalog neu** im Kontextmenü einen neuen Katalog mit dem Namen **Elektrobedarf** an.



In der Katalogverwaltung werden auf der rechten Seite die importierten Katalogdaten aufgelistet.

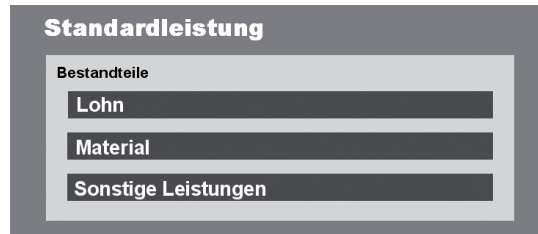
4. Klicken Sie den soeben angelegten Katalog **Elektrobedarf** an und rufen Sie im Kontextmenü den Eintrag **Katalog-Import** auf. Es öffnet sich der Importassistent. Wählen Sie auf der Seite **Datei Auswahl** die vorliegenden Katalogdateien Ihres Lieferanten aus. Klicken Sie auf **Weiter**.
5. Auf der Seite **Katalog Auswahl** ist bereits der zuvor gewählte Katalog **Elektrobedarf** ausgewählt. Der Zielkatalog kann an dieser Stelle noch geändert werden.
6. Starten Sie den Import auf der letzten Assistentenseite. Das angezeigte Importprotokoll kann nach dem Ende des Imports gedruckt oder gespeichert werden.
7. Bevor Sie Katalogmaterial als Stammmaterial übernehmen, definieren Sie über **Extras -> Optionen -> Kataloge** die Übernahme-Regeln.
8. Klicken Sie auf der rechten Seite das gewünschte Katalogmaterial an und wählen Sie im Kontextmenü den Eintrag **Als Stammmaterial anlegen**. Der Material-Assistent wird geöffnet.
9. Überprüfen Sie die übernommenen Katalogdaten und vervollständigen Sie die Angaben mit dem Verkaufspreis und der Lieferantenzuordnung.

► Nutzen Sie **Favoriten** und **Filter**, diese ermöglichen einen schnellen und übersichtlichen Zugriff auf häufig verwendete Materialien.

Was Sie sonst noch wissen sollten

Standardleistung anlegen

Standardleistungen sind ein zentrales Element von Bauverträgen, in dem die zu erbringende Leistung so eindeutig und erschöpfend zu beschreiben ist, dass alle Bewerber ihre Preise sicher und ohne umfangreiche Vorarbeiten berechnen können. Standardleistungen setzen sich im Regelfall aus mehreren Komponenten zusammen.



Analog zu Katalogmaterialien können auch Leistungskataloge im **ZVEH-Format** importiert und als Standardleistung angelegt werden.

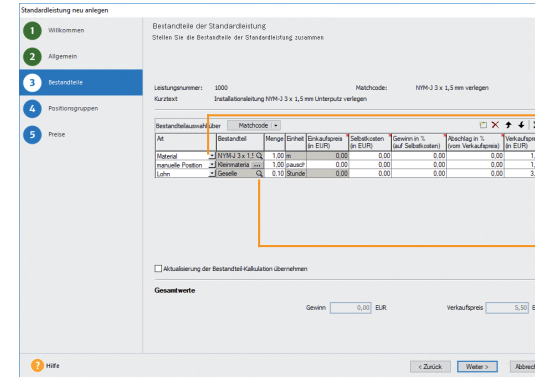
Die Standardleistungen fließen in die Auftragsbearbeitung mit ein und können individuell für jede Auftragsposition bearbeitet und angepasst werden. Selbstverständlich ist es auch möglich, bestimmte Bestandteile der Standardleistung für den spezifischen Kundenauftrag auszutauschen.

*Es wird die Standardleistung **Installationsleitung NYM-J 3 x 1,5 mm Unterputz verlegen** in den Stammdaten eingerichtet. Auch bei der Neuerfassung von Standardleistungen führt Sie ein Assistent.*

Und so wird's gemacht

- Öffnen Sie die Verwaltungsliste über **Verwaltung -> Leistungen -> Standardleistungen**.
- Starten Sie den Assistenten für das Anlegen einer neuen Standardleistung über das Symbol **Neuer Eintrag**. Auf der Seite **Allgemein** erfassen Sie die wichtigsten Stammdaten der Standardleistung wie Leistungsnummer, Matchcode und Kurztext.
- Stellen Sie auf der nächsten Seite des Assistenten die Bestandteile der Standardleistung zusammen und es wird eine neue Zeile für die Bestandteil-Erfassung eingeblendet.

- Wählen Sie die Positionsart **Material** aus und klicken Sie danach auf das Lupen-Symbol. Im Beispiel wählen wir die bereits als Stammmaterial angelegte Mantelleitung und übernehmen sie per Doppelklick.
- Überprüfen Sie die Mengenangabe und die aus den Stammdaten übernommenen Werte. Grundsätzlich werden u. a. der Einkaufspreis, die Selbstkosten, der Gewinn sowie der Verkaufspreis übernommen. Da wir bisher nur den Verkaufspreis gepflegt haben, sind die weiteren Felder nicht gefüllt.



Hier wählen Sie die Positionsart aus.

Über das Lupensymbol wird die zur Positionsart gehörende Liste mit den jeweiligen Datensätzen geöffnet.

- Wählen Sie analog die weiteren Bestandteile der Standardleistung, im Beispiel die manuelle Position **Kleinmaterial** sowie die Lohnleistung **Stundensatz Geselle**.
- Mit **Weiter** gelangen Sie auf die Seite **Positionen**. Hier werden die Bestandteile der Standardleistungen nach Positionsarten gruppiert dargestellt.
- Speichern Sie abschließend die Standardleistung.

► Für die Standardleistungen können verschiedene Einstellungen zur Kalkulation und Preisaktualisierung vorgenommen werden. Klicken Sie dazu in der Verwaltungsliste auf die Schaltfläche **Einstellungen**.

► Möchten Sie aus den importierten ZVEH-Leistungen Standardleistungen anlegen, dann nutzen Sie die **Import-Funktion** im Einstellungs-Assistenten.

Was Sie sonst noch wissen sollten

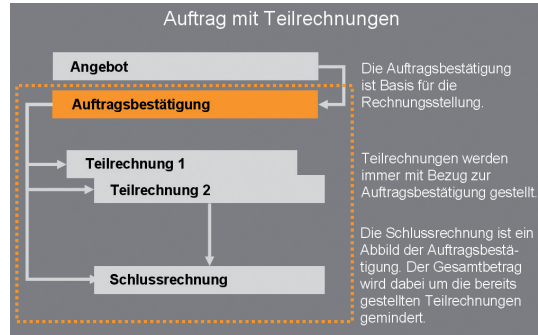
Auftragsabwicklung im Überblick

Im Zuge der Bearbeitung unseres Serviceauftrags konnten Sie bereits nachvollziehen, wie Sie Aufträge anlegen und weiterführen – ohne zusätzlichen Eingabeaufwand von der Angebotsphase bis hin zur Abrechnung.

Bei der Rechnungsstellung versetzt Sie Lexware handwerk premium in die Lage, auch Teilrechnungen auszustellen, die dann mit einer Schlussrechnung beendet werden. Es ist auch möglich, Abschlagsrechnungen zu erfassen und in der Abschlussrechnung zu berücksichtigen.

Teilrechnungen und Schlussrechnung

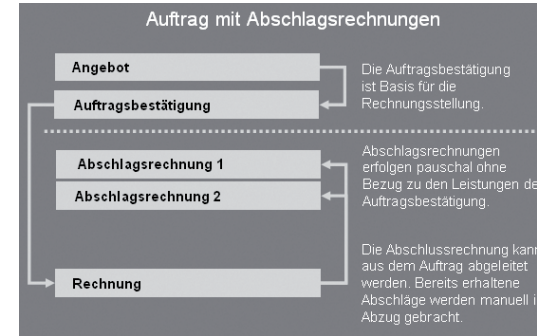
Teilrechnungen sind in der Baubranche eine übliche Art der Abrechnung von Projekten, die sich über einen längeren Zeitraum erstrecken. Teilrechnungen belegen positionsgenau, welche der angebotenen Leistungen abgerechnet werden. In der Schlussrechnung werden sämtliche Auftragspositionen aufgelistet und auch die bereits gestellten Teilrechnungen berücksichtigt. Sowohl die Teilrechnungen als auch die Schlussrechnung werden jeweils aus der Auftragsbestätigung abgeleitet. In beiden Fällen schlägt das Programm die noch nicht fakturierten Auftragspositionen aus der Auftragsbestätigung vor.



Mit der Schlussrechnung erhält der Kunde die Übersicht über den kompletten Auftrag: Die bereits gestellten Teilrechnungen mindern den Gesamtbetrag der Schlussrechnung.

In Abschlagsrechnungen werden nicht die geleisteten Positionen abgerechnet: Im Normalfall werden hier Pauschalbeträge abgerechnet, die mit dem Auftraggeber vereinbart wurden.

Abschlagsrechnungen und Rechnung



Abschlagsrechnungen werden also weniger restriktiv gehandhabt als Teilrechnungen. Sie können durchaus pauschal ohne Bezug zu einer bereits erbrachten Leistung erfolgen. Sie müssen demnach auch nicht aus einem Auftrag hervorgehen.

Arbeiten Sie mit Abschlagsrechnungen, dann können Sie bis zur Rechnungsstellung jederzeit Auftragspositionen entfernen oder ergänzen. Wenn Sie mit Teilrechnungen arbeiten, kann die Auftragsbestätigung mit dem Stellen der ersten Teilrechnung nicht mehr verändert werden. Das Hinzufügen von neuen Auftragspositionen muss dann über so genannte Nachträge erfolgen.

- ▶ *Mit dem Speichern der Teilrechnungen werden Offene Posten erzeugt, die an die Buchhaltung übergeben und gemahnt werden können.*
- ▶ *Im Gegensatz zur Teilrechnung wird bei der Abschlagsrechnung kein Offener Posten und auch kein Buchungssatz generiert: In der Buchhaltung müssen die Vorgänge manuell gebucht werden.*

Was Sie sonst noch wissen sollten

Installation

Einrichtung

Serviceauftrag

Leistung/
Material

Auftrags-
abwicklung

Kalkulation

Einkauf und
Lager

Sonstiges

Positionen zusammenstellen

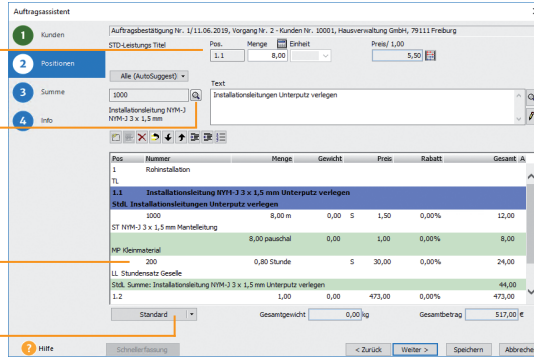
Alle Stammdaten, die Sie im Vorfeld in Lexware handwerk premium angelegt haben, stehen Ihnen bei der Auftragserfassung in entsprechenden Listen zur Verfügung.

Je nach gewählter Positionsart passen sich die Eingabefelder entsprechend an.

Positionen können bequem über das Lupensymbol aus der entsprechenden Liste ausgewählt werden.

Titel und Titelsummen erlauben, Aufträge in einzelne Abschnitte zu gliedern.

Wählen Sie hier verschiedene Designvarianten für die Positionsliste.



Aufgrund eines Mieterwechsels sollen in der Wohneinheit Schmidt die Elektroinstallationen im Küchenbereich erneuert werden. Es wird direkt eine Auftragsbestätigung erstellt. Auftraggeber ist wie im ersten Beispiel unsere Hausverwaltung. Diese erhält auch die Rechnung.

Und so wird's gemacht

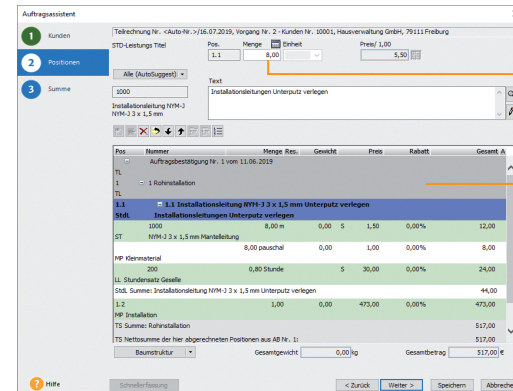
1. Legen Sie aus der Kundenansicht einen Verkaufsauftrag mit der Auftragsart **Auftragsbestätigung** an.
2. Erfassen Sie auf der zweiten Seite des Assistenten die einzelnen Positionen abhängig von der eingestellten Positionsart und der Menge.
3. Schließen Sie die Auswahl einer Position immer über das grüne Häkchen ab.

Was Sie sonst noch wissen sollten

► Während der Auftragserfassung können Sie Positionen bearbeiten, deren Reihenfolge verändern und Titel ergänzen. Wie Sie hierbei vorgehen, finden Sie im Abschnitt **Auftragspapiere gestalten** beschrieben.

Teilrechnungen stellen

Damit ein Handwerksbetrieb nicht für die gesamte Projektlaufzeit in Vorleistung treten muss, kann er über Teilrechnungen bereits erbrachte Leistungen in Rechnung stellen. Um eine Teilrechnung erstellen zu können, muss zwingend eine Auftragsbestätigung in der Teilrechnung übernommen. In der Teilrechnung werden die noch nicht erbrachten Leistungen aus der Positionsliste entfernt oder hinsichtlich der Mengenangabe überarbeitet.



Geben Sie im Feld **Menge** an, welcher Anteil der Position abgerechnet werden kann.

Positionen, die nicht fakturiert werden können, sind aus der Positionsliste der Teilrechnung zu löschen.

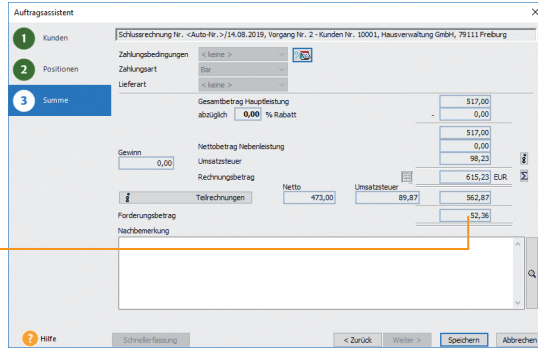
In unserem Beispiel werden alle Leistungen abgerechnet, die im Rahmen der Rohinstallation erbracht wurden.

1. Öffnen Sie die Kundenliste über **Verwaltung -> Kunden** und wählen Sie die **Hausverwaltung GmbH** aus. Markieren Sie die Auftragsbestätigung und gehen Sie im Kontextmenü auf den Eintrag **Weiterführen**.
2. Wählen Sie die Auftragsart **Teilrechnung** und wechseln Sie auf die zweite Seite. Es werden alle noch zu fakturierenden Positionen der Auftragsbestätigung aufgelistet.
3. Werden Positionen nur teilweise berechnet, dann ändern Sie die Mengenangabe entsprechend ab. Änderungen übernehmen Sie durch Klick auf das grüne Häkchen. Leistungen, die zum Zeitpunkt der Teilrechnungserstellung noch gar nicht begonnen wurden, werden komplett aus der Positionsliste entfernt: Verwenden Sie dazu das rote Kreuz in der Symbolleiste.
4. Speichern Sie die angepasste Teilrechnung.

Und so wird's gemacht

Schlussrechnung stellen

Die Schlussrechnung beinhaltet alle Positionen, die in der ursprünglichen Auftragsbestätigung und in allen Nachtrags-Auftragsbestätigungen erfasst wurden. Der Gesamtbetrag der Schlussrechnung wird durch alle bereits gestellten Teilrechnungen gemindert.



Der Forderungsbetrag der Schlussrechnung ist um die bereits erstellten Teilrechnungen gemindert.

In unserem Beispiel wurde die Erneuerung der Elektroinstallation komplett ausgeführt. Nach der Teilrechnung kann nun die Schlussrechnung gestellt werden.

Und so wird's gemacht

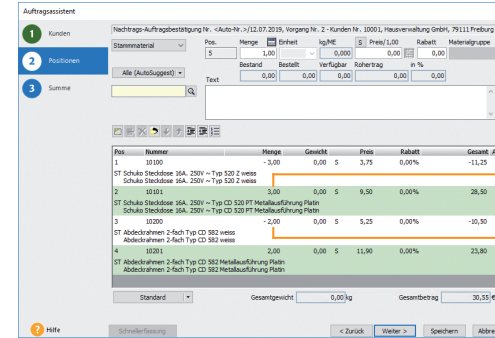
1. Markieren Sie die Auftragsbestätigung und gehen Sie im Kontextmenü auf **Weiterführen**. Wählen Sie im Auftrags-Assistenten die Auftragsart **Schlussrechnung** aus. In der Positionenliste werden **alle Positionen der Auftragsbestätigungen** aufgeführt: Auch die bereits in der Teilrechnung fakturierten Positionen werden berücksichtigt.
2. Auf der dritten Seite werden der Rechnungsbetrag des Gesamtauftrags und der eigentliche Forderungsbetrag der Schlussrechnung ausgewiesen. Dieser ist um die bereits gestellten Teilrechnungen gemindert.
3. Mit dem Speichern der Schlussrechnung werden die noch nicht fakturierten Positionen ggf. aus dem Lager gebucht und zu den entsprechenden Buchungssätzen zusammengefasst.

Was Sie sonst noch wissen sollten

► Im Gegensatz zu einer Rechnung muss eine Schlussrechnung zwingend einen Bezug zu einer Auftragsbestätigung haben. Eine normale Rechnung kann völlig ohne Bezug zu einem anderen Auftrag erstellt werden.

Nachträge erfassen

Nachträge werden erstellt, wenn sich bei der Abarbeitung des Auftrags das angebotene Material, die Mengenangabe oder die Ausführung selbst ändert. Falls die Auftragsbestätigung bereits weiterverarbeitet wurde, dann kann deren Positionenliste nicht mehr verändert werden. Für diese Fälle gibt es Nachtrags-Angebote und Nachtrags-Auftragsbestätigungen.



In einem Nachtrag werden zusätzliche Positionen ergänzt.

Nicht mehr gebrauchte Positionen werden mit Minus-Mengen herausgenommen.

In unserem Beispiel werden einige Materialien der Fertigmontage in einer anderen Ausführung gewünscht. Die neuen Materialien werden in den entsprechenden Mengen erfasst; die nicht verwendeten Materialien werden mit Minus-Mengen entsprechend herausgenommen.

1. Markieren Sie die Auftragsbestätigung und gehen Sie im Kontextmenü auf **Weiterführen**. Wählen Sie im Auftrags-Assistenten die Auftragsart **Nachtrags-Auftragsbestätigung** aus.
2. Die Positionenliste der Nachtrags-Auftragsbestätigung ist leer: Erfassen Sie sämtliche Materialien, je nachdem, mit positiven oder negativen Mengenangaben. Speichern Sie die Nachtrags-Auftragsbestätigung.
3. Bei der nächsten Teilrechnung werden alle offenen Positionen der Auftragsbestätigung und der Nachtrags-Auftragsbestätigung angeboten. Wählen Sie die Positionen aus, die Sie abrechnen wollen, und buchen Sie die Teilrechnung bzw. am Ende die Schlussrechnung.

► Wenn zu einem Nachtrag bereits eine Teilrechnung gestellt wurde, kann dieser nicht mehr erweitert werden. Es ist ein neuer Nachtrags-Auftrag zu erstellen.

Und so wird's gemacht

Was Sie sonst noch wissen sollten

Kalkulation/Gewinnermittlung

Handwerker erstellen in der Regel individuelle Aufträge, die bis ins kleinste Detail genau auf die Kundenbedürfnisse abgestimmt sind. Deshalb werden hier auch oft Leistungen berücksichtigt, die nur für den speziellen Kundenauftrag angeboten bzw. ausgeführt werden: Aus diesem Grund spielt die Auftragskalkulation eine zentrale Rolle.

Kalkulationsmethoden

Grundsätzlich lassen sich zwei Methoden unterscheiden, um den Verkaufspreis zu ermitteln: die **Vorwärtskalkulation** und die **Differenzkalkulation**.

- ▶ Die **Vorwärtskalkulation** ist die geeignete Methode, wenn ausgehend vom fest definierten Einkaufspreis und unter Berücksichtigung der betrieblichen Kosten und Planungen der Verkaufspreis ermittelt werden soll.
- ▶ Wird der Verkaufspreis vom Markt vorgegeben und bietet auch der Einkaufspreis keinen Verhandlungsspielraum, dann ist die **Differenzkalkulation** die passende Methode. Gerechnet wird sowohl von oben, vom Einkaufspreis aus bis zum Gewinn, als auch von unten, vom Verkaufspreis aus bis zum Gewinn.

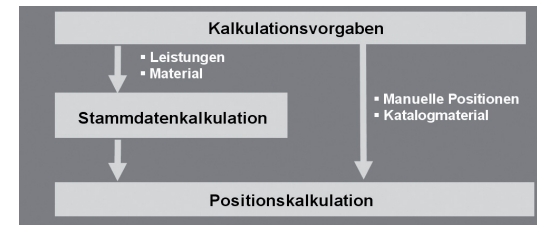
Vorwärtskalkulation	Differenzkalkulation
Einkaufspreis Lieferrabatt Bezugskosten Gemeinkosten <hr/> = Selbstkosten	Einkaufspreis Lieferrabatt Bezugskosten Gemeinkosten <hr/> = Selbstkosten
Gewinn Kundenrabatt Kundenskonto <hr/> = Verkaufspreis ?	Gewinn ? Kundenrabatt Kundenskonto <hr/> = Verkaufspreis

Kalkulationsvorgaben

Um Ihnen die Kalkulation zu erleichtern, lassen sich im Programm an zentraler Stelle Kalkulationsvorgaben für alle Stammdaten, Katalogmaterialien und manuelle Positionen definieren. Beispielsweise kann hier hinterlegt werden, dass für Katalogmaterial generell ein Bezugskostenzuschlag von 10 Prozent angenommen wird. Die Vorgabe kann bei der Kalkulation des einzelnen Katalogmaterials individuell angepasst werden.

Auf Basis der Kalkulationsvorgaben findet die eigentliche Kalkulation entweder direkt in den Stammdaten oder in der Auftragsposition statt.

- ▶ **Stammmaterial** und **Leistungen** (Lohn-, Fremd- und Standardleistungen) werden im Regelfall in den Stammdaten erfasst und dort auch kalkuliert. Bei der Bearbeitung einer Auftragsposition wird zunächst die Stammdatenkalkulation übernommen. Sie kann dann in der Position gegebenenfalls geändert werden.
- ▶ **Katalogmaterial** und **manuelle Positionen** werden nicht im Stamm vorgehalten. Sie werden direkt in der Auftragsposition auf der Grundlage der Kalkulationsvorgabe kalkuliert.



Bei Änderungen der Kalkulationsvorgaben können Sie entscheiden, ob die neuen Werte nur für neue Stammdaten gültig sind oder ob die in den Stammdaten vorhandenen Kalkulationswerte aktualisiert werden. Bei der Aktualisierung der Stammdaten können Sie eine Verkaufspreis-Neuberechnung auslösen. So haben Sie die Möglichkeit, den angepassten Gemeinkostenzuschlag in einem Arbeitsgang direkt in die Stammdaten zu übernehmen. Haben Sie Stammdaten individuell kalkuliert, können Sie diese natürlich von der Aktualisierung ausschließen.

- ▶ Wenn Sie die Kalkulation verwenden möchten, dann müssen Sie in den Firmenangaben die Option **Kalkulation zur Preisermittlung nutzen** aktivieren.
- ▶ Die Kalkulation ist der sensibelste Bereich im Unternehmen und sollte deshalb nicht zwangsläufig von jedem Mitarbeiter eingesehen oder bearbeitet werden können. Vergeben Sie über die Benutzerverwaltung die entsprechenden Rechte.
- ▶ Neben der ausführlichen Kalkulation mit Gewinnermittlung haben Sie auch die Möglichkeit, den Rohgewinn für alle Stammdaten zu ermitteln. Aktivieren Sie dazu die Firmenoption **Rohgewinnermittlung nutzen**.

Kalkulation

Kalkulation aktualisieren

Was Sie sonst noch wissen sollten

Installation

Einrichtung

Serviceauftrag

Leistung/Material

Auftragsabwicklung

Kalkulation

Einkauf und Lager

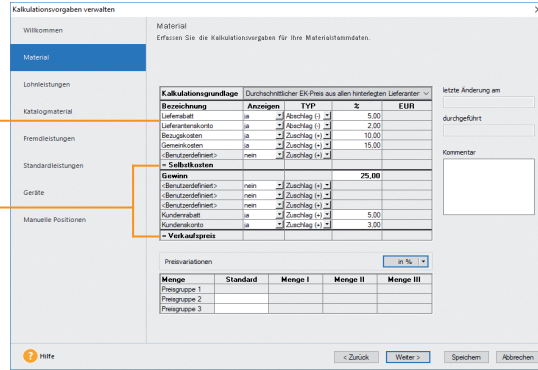
Sonstiges

Kalkulationsvorgaben machen

Bei den Kalkulationsvorgaben handelt es sich um zentral hinterlegte Kalkulationswerte, auf die bei der Neuanlage von Stammdaten oder direkt bei der Auftragsposition zugegriffen wird.

Ausgehend von der Kalkulationsgrundlage können Sie verschiedene **Kalkulationsposten** definieren, um über die Berechnung des Selbstkostenpreises den Verkaufspreis zu erhalten.

Die Zeilen **Selbstkosten** und **Verkaufspreis** werden automatisch ermittelt. Sie lassen sich nicht ausblenden.



Im folgenden Beispiel stellen wir für den Bereich **Material** den Assistenten vor, der Sie beim Einrichten der Kalkulationsvorgabe unterstützt.

Und so wird's gemacht

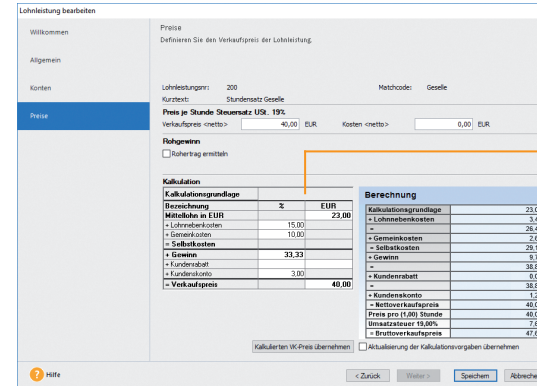
1. Wählen Sie **Verwaltung** -> **Kalkulation** -> **Kalkulationsvorgaben** und klicken Sie in der Auswahlleiste auf die Kalkulationsvorgabe **Material**.
2. Für den Bereich Material gibt es bereits ein vordefiniertes Kalkulationsschema mit den üblichen Kalkulationsposten. Tragen Sie hier einfach die gewünschten Werte direkt in das Kalkulationsschema ein.
3. Speichern Sie die Kalkulationsvorgaben. Wählen Sie im folgenden Hinweisenfenster die Option **Kalkulationsgrundlage aktualisieren** und bestätigen Sie mit **Aktualisierung durchführen und speichern**. Die Kalkulationsvorgaben werden gespeichert. Bei allen Stammdaten mit einer Kalkulationsgrundlage ungleich 0 erfolgt die Neuberechnung des Verkaufspreises.

Was Sie sonst noch wissen sollten

- ▶ Erstellen Sie vor dem Anpassen der Kalkulationsvorgaben eine Datensicherung, da ein Zurücksetzen der Berechnung später nicht möglich ist.
- ▶ Der Assistent wird nur im Exklusivzugriff geöffnet. Es dürfen keine weiteren Benutzer in der aktiven Firma angemeldet sein.

Lohnleistungen kalkulieren

Materialien und Leistungen lassen sich in den Stammdaten kalkulieren. Den Aufbau und die Posten des Kalkulationsschemas bestimmen Sie in den Kalkulationsvorgaben. Auch hinterlegen Sie dort die Standardwerte, die Sie auf Stammdatenebene individuell ändern können.



Die Kalkulationsvorgaben liefern die Grundlage für die Stammdatenkalkulation.

Die Detailsicht **Berechnung** ermöglicht einen Überblick über die Zwischenpreise und das Gesamtergebnis der Kalkulation.

Im folgenden Beispiel kalkulieren wir die Lohnleistung, die wir eingangs mit einem festen Verkaufspreis bereits angelegt haben. Hierzu wurde analog zum Material eine entsprechende Kalkulationsvorgabe eingerichtet.

1. Wählen Sie über den Befehl **Verwaltung** -> **Leistungen** -> **Lohnleistungen** die Lohnleistung **Stundensatz Geselle** per Doppelklick zur Bearbeitung aus.
2. Klicken Sie in der Auswahlleiste des Assistenten auf **Preise**. Es werden die Werte aus dem Kalkulationsschema vorgeschlagen.
3. Spielen Sie im Bereich **Kalkulation** ausgehend vom Mittellohn verschiedene prozentuale und absolute Zu- und Abschläge durch. Die Auswirkungen sehen Sie sofort im Bereich **Berechnung**.
4. Die Übernahme des kalkulierten Verkaufspreises in das Feld **Verkaufspreis** erfolgt über die Schaltfläche **Kalkulierten Vk-Preis übernehmen**.
5. Mit **Speichern** wird der neue Verkaufspreis in der Datenbank gespeichert.

Und so wird's gemacht

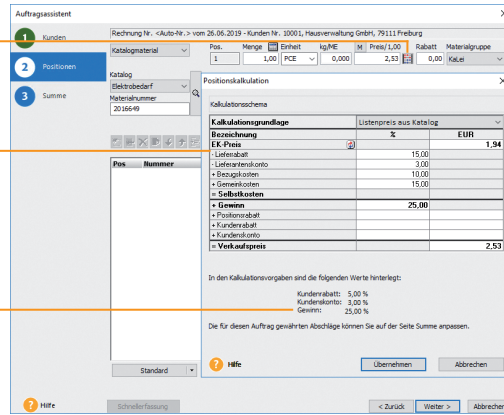
Auftragspositionen kalkulieren

Die Kalkulation ist natürlich auch direkt bei der Positionserfassung im Auftrags-Assistenten möglich.

Der Aufruf der Positionskalkulation erfolgt über die Symbol-Schaltfläche hinter dem Feld **Preis**.

Die aufgeführten **Kalkulationsposten** sowie deren Werte stammen entweder aus den Stammdaten oder direkt aus den Kalkulationsvorgaben.

Der Gewinn wird anhand des eingestellten Verkaufspreises durch Differenzkalkulation errechnet. Bei Abweichungen zur Kalkulationsvorgabe erscheint eine Meldung.



Im folgenden Beispiel wird eine Position individuell kalkuliert. Wir verwenden dazu ein Katalogmaterial und greifen auf die hinterlegten Kalkulationsvorgaben zu.

1. Sie haben das Angebot zur Bearbeitung geöffnet und befinden sich auf der zweiten Seite des Auftrags-Assistenten. Im Feld **Preis** wird der Katalogpreis ausgewiesen.
2. Öffnen Sie das Kalkulationsfenster durch Klick auf das Symbol neben dem Feld **Preis**. Die darin aufgeführten Zu- und Abschläge stammen in unserem Beispiel direkt aus den Kalkulationsvorgaben. Der Gewinn wird auf der Basis des aktuell eingestellten Verkaufspreises ermittelt und in der Position gespeichert.
3. Passen Sie die vorgeschlagenen Werte ggf. an und übernehmen Sie den errechneten Verkaufspreis in die Position.

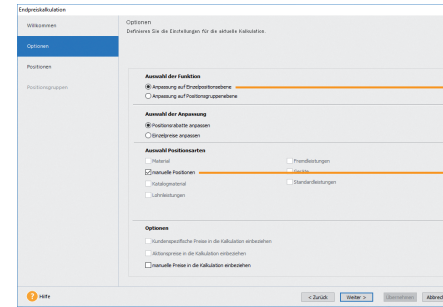
Was Sie sonst noch wissen sollten

- Die **Kalkulationsposten Kundenrabatt** und **Kundenskonto** gehören grundsätzlich ins Kalkulationsschema und können nicht ausgeblendet werden.
- **Kundenrabatt** und **Kundenskonto** werden immer mit den aktuellen Werten des Auftrags gefüllt. Wenn diese von den kalkulierten Werten abweichen, erhalten Sie den entsprechenden Hinweis.

Auftrag kalkulieren

Alternativ oder ergänzend zur Kalkulation der einzelnen Auftragsposition ist es auch möglich, den Gesamtbetrag des Auftrags anzupassen. Denn oftmals ist die Anpassung der Auftragssumme an einen 'politisch' erzwungenen Preis unvermeidbar, um am Markt bestehen zu können.

Lexware handwerk premium bietet die Möglichkeit, den absoluten Gesamtnetto- bzw. -bruttobetrag des Auftrags zu verändern. Bei der Verteilung der Minderung auf die Auftragspositionen unterstützt Sie ein Assistent mit verschiedenen Optionen.



Ist diese Option gewählt, dann wird bei Anpassung des Gesamtpreises die Differenz auf die Einzelpreise umgerechnet.

Die Neuberechnung der Positionsrabatte bzw. der Einzelpreise erfolgt nur auf die hier gewählten Positionen.

Das Angebot für die Erneuerung der Elektroinstallationen ergibt eine Endsumme von 588,69 €. Mit dem Kunden Hausverwaltung GmbH wurde ein Preis von 550,00 € vereinbart. Die Angebotssumme muss nun mit Hilfe des Assistenten entsprechend abgeändert werden.

1. Sie befinden sich auf der dritten Seite des Auftrags-Assistenten. Öffnen Sie den Kalkulations-Assistenten, indem Sie auf das Symbol neben dem Feld **Rechnungsbetrag** klicken.
2. Auf der Seite **Optionen** legen wir fest, dass die Einzelpreise der Materialien und Leistungen (mit Ausnahme der Lohnleistungen) angepasst werden sollen. Dabei soll direkt der jeweilige Einzelpreis gemindert werden und kein Positionsrabatt ausgewiesen werden.
3. Wechseln Sie auf die Seite **Positionen**, um die Anpassungen zu überprüfen und in den Auftrags-Assistenten zu übernehmen. Abschließend speichern Sie das geänderte Angebot ab.

Und so wird's gemacht

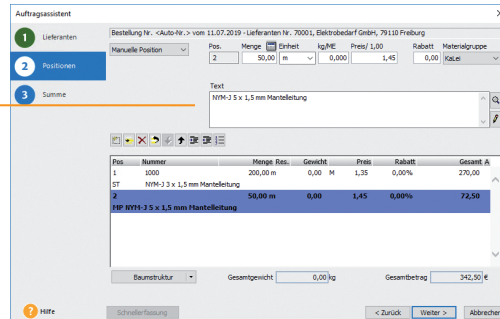
- Wenn Sie mit **Titeln** arbeiten und die **Titelsummen** kalkulieren möchten, dann steht Ihnen hierzu auch dieser Assistent zur Verfügung.

Was Sie sonst noch wissen sollten

Bestellung anlegen

Lexware handwerk premium unterstützt Sie bei der pünktlichen und preisgünstigen Beschaffung Ihres Materials. Nutzen Sie Bestellanfragen, um die beste Bezugsquelle zu ermitteln, und übernehmen Sie die Auftragspositionen einfach in die Bestellung. Analog zum Verkauf unterstützt Sie auch im Einkauf ein Assistent, der Schritt für Schritt die erforderlichen Eingaben abfragt.

Bestellpositionen werden analog zu den Verkaufspositionen erfasst.



Der Mindestbestand des Stammmaterials NYM-J 3 x 1,5 mm Mantelleitung wurde unterschritten. Die erforderliche Bestellung beim Lieferanten wird durch einen entsprechenden Einkaufsauftrag eingeleitet. Zusätzlich benötigt unsere Elektrofirma noch Material, das nicht als Stammmaterial eingerichtet wurde. Es wird beim selben Lieferanten bezogen und ist als manuelle Position auf der Bestellung zu vermerken.

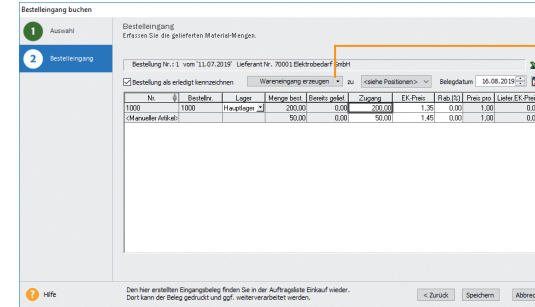
Und so wird's gemacht

1. Markieren Sie den Lieferanten in der Lieferantenliste und klicken Sie in der Symbolleiste auf das Symbol **Neuer Auftrag** und wählen den Eintrag **Einkaufs-Auftrag neu anlegen**.
2. Wählen Sie auf der ersten Seite des Assistenten die Auftragsart **Bestellung** und geben Sie analog zum Auftrags-Assistenten die Kopfdaten ein.
3. Wechseln Sie auf die zweite Seite und erfassen Sie die Bestellpositionen mit entsprechender Bestellmenge.
4. Speichern Sie abschließend die Bestellung.

► Möchten Sie zunächst Preise, Konditionen und Lieferfähigkeit erfragen, dann starten Sie den Assistenten zur Erstellung einer Bestellanfrage.

Bestelleingang buchen

Für die Buchung des Wareneingangs steht ein eigener Assistent zur Verfügung.



Hier entscheiden Sie, ob die Bestellung in einen Wareneingang oder direkt in eine Eingangsrechnung/Gutschrift übernommen wird. Für die Zubuchung des Lagermaterials wählen Sie das Lager aus.

Wir gehen davon aus, dass die Lieferung planmäßig erfolgt ist.

1. Der Wareneingang wird über den Bestelleingangs-Assistenten vereinnahmt. Dieser wird über den Befehl **Extras -> Bestellungen -> Bestelleingang** geöffnet.
2. Auf der ersten Seite erhalten Sie eine Liste sämtlicher Bestellungen. Markieren Sie den betreffenden Einkaufsauftrag und wechseln Sie auf die zweite Seite des Assistenten.
3. Prüfen Sie Mengen und Einkaufspreise mit den Angaben auf dem Lieferschein/der Eingangsrechnung. Bei Teillieferungen tragen Sie die tatsächlich gelieferten Mengen ein.
4. Führen Sie abschließend die Zugangsbuchung durch. Die Bestellung erhält den Status **LE** für **Lieferung erledigt**.

► Wurde bereits eine Teillieferung zu einer Bestellung eingebucht, dann errechnet Lexware handwerk premium automatisch die noch offene Menge.

► Alternativ zum manuellen Erfassen von Bestellungen können Sie sich auch vom System her umfassend bei der Beschaffung Ihres Materials unterstützen lassen. Für das automatisierte Bestellwesen müssen zwei Voraussetzungen erfüllt sein: Sie haben dem Material mindestens einen Stammlieferanten zugeordnet und einen Mindestbestand angegeben.

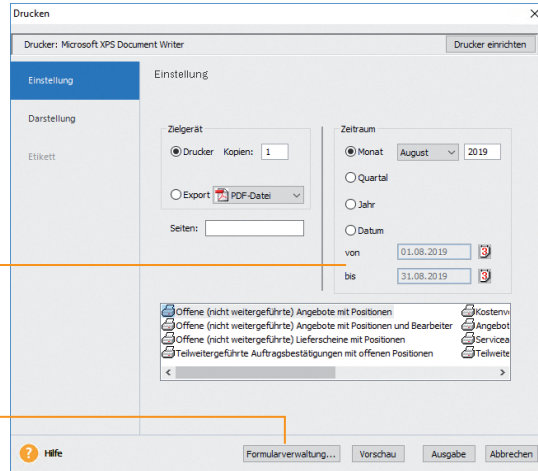
Und so wird's gemacht

Was Sie sonst noch wissen sollten

Was Sie sonst noch wissen sollten

Auswertungen erstellen

Lexware handwerk premium bietet Ihnen die Möglichkeit, neben den Auftragsdokumenten zahlreiche Listen und Auswertungen auszudrucken. Sämtliche Daten können gedruckt oder an andere Anwendungen (bspw. MS Excel®) übergeben werden.



Legt Auswertungskriterien wie den Zeitraum individuell fest.

Öffnet die Formularverwaltung, über die sich das Layout der Berichte anpassen lässt.

Wir wollen uns schnell einen Überblick darüber verschaffen, welche der im vergangenen Monat erstellten Angebote noch unbeauftragt sind.

Und so wird's gemacht

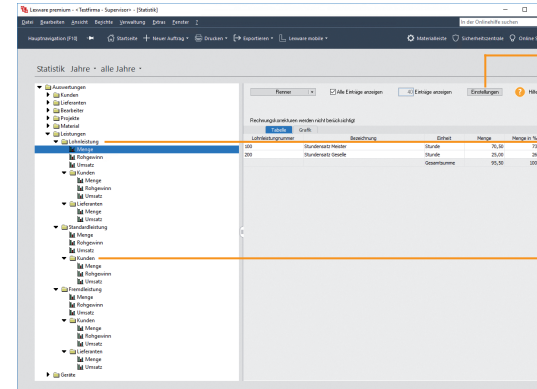
1. Wählen Sie den Befehl **Berichte -> Verkaufsaufträge**.
2. Legen Sie im Bereich **Zeitraum** die Zeitspanne fest, die durch die Auswertung erfasst werden soll.
3. Lassen Sie sich die Liste der der noch nicht weitergeführten Angebote im Vorschau-Fenster anzeigen.

Was Sie sonst noch wissen sollten

- ▶ Sämtliche Listen, Berichte, Auswertungen und Aufträge können ins PDF-Format exportiert werden.
- ▶ Über **Berichte -> Berichtszentrale** öffnen Sie eine Ansicht, aus der heraus Sie sämtliche Berichte und Listen ausgeben können.

Mit Statistiken arbeiten

Möchten Sie wissen, welche Leistungen sich sehr gut verkaufen und welche eher weniger guten Absatz finden? Möchten Sie bewerten können, für welche Leistung die nächste Marketingaktion sinnvoll wäre? Oder möchten Sie erfahren, welche Kunden zu den Top 10 gehören? Welche Kunden besser betreut werden sollten? Um all diese Dinge zu erfahren, nutzen Sie die statistischen Auswertungen von Lexware handwerk premium.



Hier können Sie verschiedene Einstellungen für die unterschiedlichen Auswertungen treffen.

Auf der oberen Auswertungsebene definieren Sie den Auswertungsbereich (bspw. alle Lohnleistungen).

In der zweiten Auswertungsebene stellen Sie eine Beziehung zum Auswertungsbereich her (bspw. die der Kunden).

Wir wollen ablesen, welche Lohnleistungen von welchen Kunden im Monat Juni nachgefragt wurden.

1. Wählen Sie den Befehl **Extras -> Statistik**.
2. Öffnen Sie über den Baum den Auswertungsbereich **Lohnleistung -> Menge**. Sie können rechts ablesen, welche Lohnleistungen insgesamt angefallen sind.
3. Stellen Sie jetzt die kundenspezifische Sicht auf die Lohnleistungen her, indem Sie im Baum auf den untergeordneten Eintrag **Kunden -> Menge** klicken.

Und so wird's gemacht

- ▶ Bei der **Materialstatistik** wird nur das **Stammmaterial** berücksichtigt. In der **Kundenstatistik** dagegen werden alle **umsatzrelevanten Positionen** (Stammmaterial, manuelle Positionen, Lohnleistungen etc.) mit einbezogen.
- ▶ Eine geöffnete Statistik wird über **Berichte -> Statistik** gedruckt.

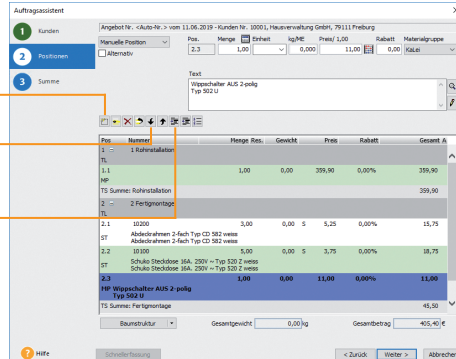
Was Sie sonst noch wissen sollten

Auftragspapiere gestalten

Positionen aufbereiten

Viele Handwerksbetriebe sind es von den Ausschreibungen her gewohnt, einzelne Positionen Ihres Angebots zu Titeln zusammenzufassen und für diese eine Titelsumme zu kalkulieren. Neben der Technik der Titelbildung hält Lexware handwerk premium weitere Funktionen bereit, um die Positionsliste individuell zu gestalten. So lassen sich jederzeit Positionen hinzufügen, verschieben oder durch Text- und Kommentarzeilen ergänzen.

- Fügt eine neue Position hinzu.
- Verschiebt eine Position nach unten.
- Fügt einen Titel hinzu.
- Verwenden Sie die Positionsliste **Baumstruktur**, dann haben Sie die Möglichkeit, komplette Titelbereiche ein- bzw. auszuklappen.



*Wir greifen nochmals auf unser Angebot zurück. Wir zeigen, wie die darin enthaltenen Positionen in die beiden Titel **Rohinstallation** und **Fertigmontage** untergliedert wurden.*

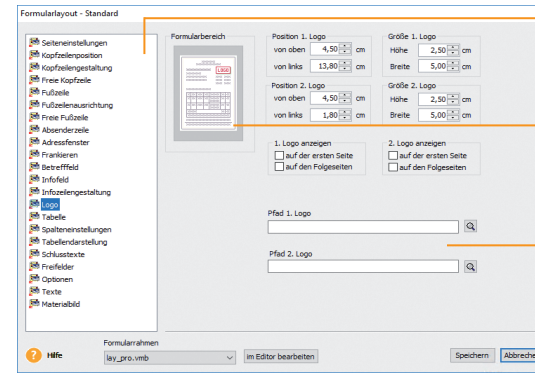
1. Öffnen Sie das Angebot über die Auftragsliste und wechseln Sie in die Positionsliste auf der zweiten Seite des Auftrags-Assistenten.
2. Markieren Sie in der Positionsliste die erste Position. Klicken Sie auf das Symbol **Titelanfang** und fügen Sie die Gruppe unter dem Namen **Rohinstallation** in der Liste hinzu.
3. Markieren Sie die letzte Position der Rohinstallation und klicken Sie auf das Symbol **Titelende**. Es wird die Titelsumme gebildet.
4. Definieren Sie analog auch Titel und Titelsumme für die Fertigmontage.

- Das vierte Symbol von links erlaubt, Positionen in einer eigenen Ansicht per Pfeiltasten zu verschieben.
- Das Nummerierungsschema kann für jede Ebene angepasst werden.

Was Sie sonst noch wissen sollten

Formulare und Berichte anpassen

Die Rechnung ist die Visitenkarte Ihres Unternehmens. Sicherlich möchten auch Sie Ihr Unternehmen optimal präsentieren. Um diesen Anforderungen gerecht zu werden, ist mit dem Formular-Assistenten ein leistungsstarkes Werkzeug zur Anpassung Ihrer Auftrags- und Mahnformulare integriert.



Im Navigationsfenster werden alle Formularbereiche angezeigt.

Der aktuell selektierte Formularbereich wird im Vorschaufenster hervorgehoben.

Die Bearbeitung erfolgt über die entsprechenden Eingabefelder.

Wir wollen das Rechnungsformular anpassen, indem wir ein Firmenlogo hinzufügen und die Schriftgröße der Kopfzeile verändern.

1. Öffnen Sie eine Auftragsliste und markieren Sie einen Auftrag. Klicken Sie im Kontextmenü auf **Drucken**. Wählen Sie das Formular, das angepasst werden soll (hier Standard), und klicken Sie auf die Schaltfläche **Formularverwaltung**. Die Formularverwaltung wird geöffnet. Dort gehen Sie auf **Bearbeiten**.
2. Es öffnet sich der **Formular-Assistent**. Klicken Sie im Navigationsfenster auf den Bereich **Logo**. Wählen Sie den Pfad zur gewünschten Bilddatei aus und setzen Sie im Bereich **Logo anzeigen** ein Häkchen.
3. Wechseln Sie in den Bereich **Kopfzeilengestaltung**. Verändern Sie über die entsprechende Schaltfläche die Schriftgröße für die erste Linie der Kopfzeile. Es öffnet sich eine Liste mit den (auf dem Rechner) vorhandenen Schriftarten.
4. Speichern Sie das angepasste Formular unter einem anderen Namen und lassen Sie sich dieses im Vorschaufenster anzeigen.

Und so wird's gemacht

- Entscheiden Sie bei der Datensicherung, ob die Formular-dateien mitgesichert werden sollen!

Was Sie sonst noch wissen sollten

Lexware mobile – mobile Belegerfassung und Zugriff auf Ihre Daten

Lexware mobile - **Die ideale Ergänzung für die Arbeit im Büro und unterwegs.** Lexware mobile ermöglicht Ihnen die Erfassung von Angeboten und Auftragsbestätigungen. Außerdem greifen Sie jederzeit auf die wichtigen Kunden-, Lieferanten-, Artikel und Belegdaten zu – über den Internet-Browser im Büro oder über Ihr Smartphone vor Ort bei Ihrem Kunden.



- ▶ **Lexware mobile** unterstützt Sie optimal bei Ihrer täglichen Arbeit im Büro, z.B. können Sie während der Auftrags erfassung in Ihrem Lexware Programm parallel einen anderen Kundenauftrag in Lexware mobile über den Internet-Browser aufrufen.
- ▶ **Erfassen** von Angeboten und Auftragsbestätigung (zur Weiterverarbeitung in Ihrem Lexware Programm)
- ▶ **Zugriff auf Kunden- und Lieferantendaten** wie z. B. Anschrift, Telefonnummern, E-Mail
- ▶ **Erfassen bzw. bearbeiten** Sie die wichtigsten Kundendaten.
- ▶ **Artikeldaten** werden online zur Verfügung gestellt. Sie sehen z. B. die Artikelinformationen wie Bezeichnung, Text, die Preise und Lagerinformationen.
- ▶ **Belegdaten** der letzten zwei Jahre der Kunden und Lieferanten werden angezeigt, sodass ein schneller Zugriff bei Fragen zu Belegen und Belegpositionen möglich ist.
- ▶ Diverse **Auswertungen** wie z. B. zum Umsatz eines Kunden im letzten Monat, Quartal oder Jahr vervollständigen den Blick auf die Daten.

Weitere Informationen zu Lexware mobile finden Sie unter: <http://mobile.lexware.de>.

So aktivieren Sie den Service Lexware mobile in Ihrem Programm

1. Öffnen Sie über die Symbolleiste **Lexware mobile** -> **Aktivieren/Info zum Service** das Service Center und führen Sie die Aktivierung durch.
2. Bevor Ihnen die Daten online zur Verfügung stehen, müssen Sie die Daten-Erstaktualisierung durchführen. Rufen Sie hierfür in der Symbolleiste des Programms den Eintrag **Lexware mobile** auf und klicken Sie auf **Daten synchronisieren**. Beachten Sie, dass Sie am Service Center angemeldet sein müssen, um die Datensynchronisierung durchführen zu können.
3. Jetzt haben Sie mobilen Zugriff auf Ihre Daten. Melden Sie sich einfach unter <https://start.lexware.de> mit Ihrem Lexware Benutzerkonto (E-Mail Adresse und Passwort) an.

Projekterfolg auswerten

Die Projektverwaltung bietet Ihnen die Möglichkeit, verschiedene Einkaufs- und Verkaufsaufträge als zusammengehörige Vorgänge zu kennzeichnen und in einem Projekt zu bündeln. Die Zuordnung der Aufträge erfolgt über die Projektnummer. Diese wird in den einzelnen Angeboten, Auftragsbestätigungen und Rechnungen entsprechend angegeben.

Anhand des in den Firmenstammdaten hinterlegten Projektzieles kann zu jedem Zeitpunkt ermittelt werden, ob ein Projekt die Zielerwartung erfüllt oder nicht.

Die Abweichung zum definierten Projektziel wird in Ampelform und als Prozentwert dargestellt.

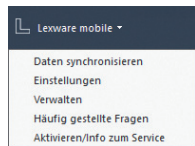
Im folgenden Beispiel wurde ein Projekt angelegt. Alle Verkaufs- und Einkaufs-Aufträge wurden unter Angabe der Projektnummer angelegt und bearbeitet. Es soll zu einem Stichtag geprüft werden, wie rentabel das Projekt ist.

1. Sie haben in den Firmeneinstellungen als Projektziel einen Gewinn von 30 Prozent definiert und das Projekt über **Verwaltung -> Projekte** angelegt. Alle Aufträge wurden mit der Projektnummer gespeichert.
2. Öffnen Sie per Doppelklick das Projekt aus der Projektliste heraus zur Bearbeitung und wechseln Sie auf die Seite **Status**. Dort wird der aktuelle Projektstatus in Ampelform angezeigt. Möchten Sie einen Überblick über die dem Projekt zugeordneten Aufträge erhalten, dann nutzen Sie die Belegübersicht.

▶ Auf der Seite **Laufende Kalkulation** kann der Projekterfolg über einen detaillierten Soll/Ist-Vergleich ausgewertet werden.

Projektstatus einsehen

Und so wird's gemacht



Mahnwesen

Das Mahnwesen hilft Ihnen, auf einfache Art säumige Kunden an Ihre Zahlungsverpflichtungen zu erinnern. In den Firmeneinstellungen können Sie festlegen, ob Sie das Mahnwesen der Buchhaltung oder der Auftragsbearbeitung nutzen wollen. Es wird die jeweilige OP-Liste als Grundlage verwendet.

Ein Assistent hilft Ihnen bei der Durchführung des Mahnlaufs.

Hier legen Sie den Stichtag für den Mahnlauf fest.

Und so wird's gemacht

1. Sie starten das Mahnwesen über **Extras -> Mahnwesen**. Auf der ersten Seite geben Sie an, welche Mahnstufe Sie für den Mahnvorschlag berücksichtigen wollen. Legen Sie den Stichtag fest, bis zu dem die Rechnungen im Mahnlauf berücksichtigt werden sollen.
2. Im Feld **Gebucht bis** ist das Datum anzugeben, bis zu dem Sie die eingegangenen Zahlungen eingebucht haben. Im Feld **Fristsetzung bis** tragen Sie das Datum ein, bis zu dem die offenen Beträge zu begleichen sind.
3. Auf der zweiten Seite **Mahnvorschlagn** werden anhand der getroffenen Einstellungen alle Offenen Posten angezeigt, die am angegebenen Stichtag die Mahnfrist überschritten haben.
4. Selektieren Sie die **Offenen Posten**, die gemahnt werden sollen, und bestätigen Sie über die Schaltfläche **Mahnen**. Sie gelangen in das Druckfenster, in dem Sie das gewünschte Zielgerät und die passende Formularvariante auswählen können.

Zahlungsverkehr

Mit dieser Funktion können Sie beispielsweise Lieferantenrechnungen überweisen und Kundenrechnungen bequem per Lastschrift einziehen lassen.

Ein Assistent führt Sie durch die einzelnen Schritte.

Wählen Sie die Bankverbindung aus, die für die Zahlung verwendet werden soll.

1. Legen Sie über die Hauptnavigation **Zentrale -> Startseite** unter **Verwaltung -> Bankangaben** die Bankkonten an und wechseln Sie in der Hauptnavigation über **Auftragsbearbeitung -> Startseite** wieder in Lexware handwerk premium. Starten Sie den Zahlungsverkehr über **Extras -> Zahlungsverkehr**. Auf der ersten Seite wählen Sie aus der Liste das Bankkonto aus. Auf der nächsten Seite wählen Sie Standard oder SEPA aus und die Art der Zahlung.
2. Treffen Sie anschließend alle notwendigen Einstellungen für das Erzeugen der Zahlungsvorschlagsliste. Markieren Sie alle Rechnungen, die gezahlt werden sollen.
3. Es ist empfehlenswert, alle offenen Rechnungen anzuzeigen und bei skontofähigen Rechnungen den Skontobetrag berechnen zu lassen.
4. Zur Kontrolle werden Ihnen nochmals alle Überweisungen angezeigt.
5. Je nach Zahlungsart wird durch Klick auf die Schaltfläche **Überweisen bzw. Einziehen** der Vorgang gestartet und das Druckfenster geöffnet.

Und so wird's gemacht

► Für das SEPA-Lastschriftverfahren benötigen Sie eine Gläubiger-ID und von Ihren Kunden ein Lastschriftmandat.

Was Sie sonst noch wissen sollten

